

LAPORAN INDIVIDU
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA (PPL UNY)

LOKASI SMK N 1 BANTUL
Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul
Telepon (0274) 367156

Disusun guna memenuhi tugas mata kuliah PPL
SEMESTER KHUSUS
15 JULI 2016 – 15 SEPTEMBER 2016



Disusun oleh:
TITIN PURNAMASARI
13802241036

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016

HALAMAN PENGESAHAN

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswa dibawah ini telah melaksanakan PPL di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri 1 Bantul.

Nama : Titin Puernamasari
NIM : 1380224-1036
Fakultas / Program Studi : Fakultas Ekonomi/Pend.Administrasi Perkamoran
Lokasi : SMK Negeri 1 Bantul
Jalan Parangtritis Km.11 Sabdodadi Bantul
Telepon (0274) 367156

Telah melaksanakan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul, mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Hasil dari kegiatan tersebut tercakup dalam rangkai laporan ini.

Mengesahkan,

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing Lapangan PPL

Guru Pembimbing

Siti Umi Khayaton Mardiyah, M.Pd

Nurzanah, S.Pd

NIP. 19801207 200604 2 002

NIP.19770226 200801 2 005

Mengetahui,

Kepala SMK Negeri 1 Bantul

Koordinator PPL



Jr. Retno Yuliar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

Drs. Muhammad Hanon

NIP. 19640506 199102 1 001

**PELAKSANAAN
KEGIATAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN
SMK NEGERI 1 BANTUL**

Oleh:

TITIN PURNAMASARI

13802241036

PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

ABSTRAK

Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)/Magang III mempunyai kegiatan yang terkait dengan proses pembelajaran maupun kegiatan yang mendukung berlangsungnya pembelajaran. Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu mata kuliah yang wajib ditempuh oleh mahasiswa program kependidikan sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan gelar sebagai sarjana pendidikan selain pelaksanaan KKN dan Tugas Akhir serta Skripsi di Universitas Negeri Yogyakarta. Mata kuliah ini diharapkan dapat memberikan pengalaman belajar bagi mahasiswa, terutama dalam hal pengalaman mengajar, memperluas wawasan, pelatihan dan pengembangan kompetensi yang diperlukan dalam bidangnya, peningkatan keterampilan, kemandirian, tanggung jawab, dan kemampuan dalam memecahkan masalah. Pendidik harus memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi sebagai agen pembelajaran, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional.

Kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) yang dilakukan meliputi tahap persiapan, praktik mengajar, dan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan. Pelaksanaan program PPL dimulai dari tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016 di SMK N 1 Bantul. Pelaksanaan program diisi dengan observasi sekolah, observasi kelas, konsultasi kepada pihak sekolah dan Dosen Pembimbing Lapangan, pembuatan administrasi guru (membuat soal praktik administrasi sarana dan prasarana, membuat soal evaluasi, membuat agenda harian, membantu administrasi guru, membuat RPP, dan membuat materi ajar), praktik mengajar dan evaluasi. Evaluasi meliputi pembuatan soal dan teori serta pembuatan tugas untuk siswa. Hasil yang dicapai dari pelaksanaan program individu tersebut adalah memberikan perubahan proses pembelajaran yang aktif, kreatif dan menarik. Tuntutan peningkatan penyelenggaraan program PPL/Magang mengandung konsekuensi pada pengelolaan dan manajemen yang profesional, sehingga dapat diciptakan sistem yang efektif dan efisien.

Program Praktik Pengalaman Lapangan selain sebagai wahana untuk pelatihan dan pembelajaran bagi mahasiswa, juga menjadi usaha Universitas Negeri Yogyakarta untuk turut berkontribusi dalam mentransformasikan nilai-nilai kependidikan kepada sekolah tersebut. Hasil Praktik Pengalaman Lapangan nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam mengembangkan dan memajukan pendidikan di Indonesia.

Kata kunci : PPL, kegiatan, hasil, pendidik

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya untuk ALLAH SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga dapat menyelesaikan Laporan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMK Negeri 1 Bantul dengan baik. Penyusunan laporan ini merupakan tahap akhir dari serangkaian kegiatan PPL yang dilaksanakan pada tanggal 15 Juli s/d 15 September 2016 di SMK Negeri 1 Bantul. Penyelesaian laporan ini tidak lepas dari dukungan dan bantuan semua pihak. Oleh karena itu penyusun mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan petunjuk, kemudahan, serta semangat sehingga penyusun mampu melaksanakan PPL dengan baik dan dapat menyusun laporan ini dengan lancar.
2. Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd., M.A selaku Rektor Universitas Negeri Yogyakarta.
3. Dr. Sulis Triyono, M.Pd. Kepala PI PPL & PKL Universitas Negeri Yogyakarta.
4. Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani, selaku Kepala SMK Negeri 1 Bantul yang telah memberikan izin untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul.
5. Drs. Muhammad Hanan, selaku koordinator PPL SMK Negeri 1 Bantul.
6. Ibu Nurzanah, S.Pd, selaku guru pembimbing di sekolah yang senantiasa memberikan bimbingan pada saat pelaksanaan PPL.
7. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd selaku DPL PPL dan dosen pembimbing yang senantiasa memberikan bimbingan, pengarahan serta motivasi pada saat pelaksanaan PPL.
8. Siswa SMK Negeri 1 Bantul khususnya kelas XI Administrasi Perkantoran 2 yang telah membantu dan berpartisipasi dalam program PPL.
9. Pusat Layanan Praktik Pengalaman Lapangan dan Praktik Kerja Lapangan (PLPP dan PKL) LPPMP, yang telah menyelenggarakan PPL.
10. Rekan-rekan mahasiswa PPL STIQ AN-NUR, UPY, dan UAD yang telah bekerja sama selama program PPL.
11. Orang tua saya yang selalu mendoakan dan memberi semangat.
12. Rekan-rekan Tim PPL UNY (Wulan, Roy, Umi, Novi, Dian, Dita, Bkti, Dyah, Pipit, Novita, Yulia).
13. Semua pihak yang telah membantu pelaksanaan Program PPL sampai terselesainya penyusunan laporan ini dan tidak dapat disebutkan satu persatu.

Penyusun menyadari bahwa dalam penyusunan laporan kegiatan PPL di SMK Negeri 1 Bantul ini masih jauh dari kesempurnaan dan banyak kekurangannya sehingga sangat mengharapkan masukan yang berupa kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga kegiatan PPL yang telah dilaksanakan dapat bermanfaat bagi semua. Amiin.

Yogyakarta, 15 September 2016

Penyusun

Titin Purnamasari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL..... i

HALAMAN PENGESAHAN.....ii

PELAKSANAANiii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI..... vi

DAFTAR LAMPIRAN..... vii

DAFTAR TABEL..... viii

BAB I 1

PENDAHULUAN 1

A. ANALISIS SITUASI 2

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL 11

BAB II..... 16

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL..... 16

A. PERSIAPAN 16

B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL..... 21

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI 31

BAB III 35

PENUTUP..... 35

A. KESIMPULAN 35

B. SARAN 36

DAFTAR PUSTAKA 38

LAMPIRAN..... 39

DAFTAR LAMPIRAN

1. Matrik Program Kerja PPL
2. Catatan Harian PPL
3. Laporan Mingguan
4. Kartu Bimbingan PPL di Lokasi/Sekolah
5. Jumlah Siswa SMK Negeri1 Bantul
6. Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul
7. Format Observasi Pembelajaran di Kelas dan Peserta Didik
8. Format Observasi Kondisi Sekolah
9. Rekapitulasi Dana PPL
10. Kalender Akademik
11. Silabus
12. RPP
13. Daftar Hadir Siswa
14. Buku Agenda Guru
15. Program Tahunan
16. Program Semester
17. Analisis Butir Soal
18. Rekap Nilai Akhir
19. Dokumentasi Kegiatan PPL

DAFTAR TABEL

- Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah
- Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori
- Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling
- Tabel 4. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Bantul
- Tabel 5. Pelayanan Non Reguler

BAB I

PENDAHULUAN

Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) merupakan salah satu Perguruan Tinggi Negeri (PTN) yang menghasilkan calon tenaga kerja yang berperan dalam pendidikan, yaitu menjadi tenaga pendidik atau guru. Salah satu usaha yang dilakukan UNY dalam mewujudkan tenaga pendidik yang berkompeten dengan memasukkan program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) sebagai mata kuliah wajib yang harus ditempuh oleh setiap mahasiswa UNY. Sesuai dengan Tri Darma Perguruan Tinggi yang ketiga yaitu pengabdian kepada masyarakat, maka tanggung jawab mahasiswa dalam pendidikan adalah melaksanakan tugas-tugas yang diberikan ke kampus secara akademik. Tanggung jawab mahasiswa setelah mendapatkan ilmu dari kampus ialah mentransfer, menginformasikan dan mengaplikasikan ilmunya kepada masyarakat pada umumnya dan lingkungan kependidikan khususnya

Universitas Negeri Yogyakarta menerjunkan mahasiswa kependidikan untuk untuk melaksanakan program PPL sebagai wujud komitmen dan pengabdian Universitas Negeri Yogyakarta terhadap dunia kependidikan. Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pihak Universitas Negeri Yogyakarta sebagai suatu kegiatan latihan kependidikan yang bersifat intrakurikuler dan dilaksanakan oleh mahasiswa program studi kependidikan. Mahasiswa diharapkan dapat mengembangkan dan mengaplikasikan kemampuan yang dimiliki dalam kehidupan nyata di sekolah. Sebelum melaksanakan kegiatan PPL, setiap mahasiswa harus mampu memahami dan menyesuaikan diri terhadap kondisi lingkungan, serta proses pembelajaran di lokasi tempat PPL. Oleh karena itu, mahasiswa PPL diwajibkan untuk melaksanakan observasi baik observasi lingkungan maupun saat proses pembelajaran berlangsung.

Lokasi PPL adalah sekolah atau lembaga pendidikan yang ada di wilayah Propinsi DIY dan Jawa Tengah. Sekolah meliputi SD, SLB, SMP, MTs, SMA, SMK, dan MAN. Lembaga pendidikan mencakup lembaga pengelola pendidikan seperti Dinas Pendidikan, Sanggar Kegiatan Belajar (SKB) milik kedinasan, klub cabang olah raga, balai diklat di masyarakat atau instansi swasta. Sekolah atau lembaga pendidikan yang digunakan sebagai lokasi PPL dipilih berdasarkan pertimbangan kesesuaian antar mata pelajaran atau materi kegiatan yang dipraktikkan di sekolah atau lembaga pendidikan dengan program studi mahasiswa.

Pada program PPL tahun 2016 tahun ini, penyusun mendapat kesempatan untuk melaksanakan PPL di SMK Negeri 1 Bantul yang beralamat di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Praktik

Pengalaman Lapangan (PPL) diharapkan dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebagai wahana pembentukan tenaga kependidikan profesional yang siap memasuki dunia pendidikan sesuai dengan tuntutan Kurikulum 2013, serta menyiapkan dan menghasilkan tenaga kependidikan atau calon guru yang memiliki nilai, sikap, pengetahuan dan keterampilan profesional, mengintegrasikan dan mengimplementasikan ilmu yang telah dikuasai ke dalam praktik keguruan dan lembaga kependidikan, serta mengkaji dan mengembangkan praktik keguruan dan praktik kependidikan. Berdasarkan hasil observasi dan analisis situasi yang telah dilaksanakan, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

A. ANALISIS SITUASI

Dalam rangka memperlancar kegiatan PPL mahasiswa, maka setiap mahasiswa harus mengetahui situasi dan kondisi baik siswa maupun lembaga yang akan digunakan sebagai tempat praktik mengajar. Oleh karena itu, dilakukan observasi meliputi observasi sekolah serta observasi kelas. Observasi sekolah dilakukan untuk mengetahui bagaimana keadaan fisik dan potensi warga SMK Negeri 1 Bantul serta komponen-komponen di dalamnya yang berkaitan dengan penyelenggaraan pendidikan di sekolah tersebut. Observasi kelas dilakukan untuk mengetahui gambaran pembelajaran yang sudah dilakukan di SMK Negeri 1 Bantul.

Analisis situasi ini dibutuhkan untuk mendapatkan data mengenai kondisi fisik maupun non fisik yang ada di SMK Negeri 1 Bantul sebelum melaksanakan kegiatan PPL

1. Profil SMK Negeri 1 Bantul

Berdiri pada tahun 1968 berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 213/UKK/III/1968 tertanggal 9 Juni 1968 dengan nama SMEA Negeri VI Bantul yang selanjutnya berubah nama menjadi SMEA Negeri 1 Bantul dan sekarang menjadi SMK Negeri 1 Bantul.

Dalam perkembangannya sekolah sangat komit dengan perubahan dan peningkatan mutu. Komitmen peningkatan mutu diaktualisasikan dengan penerapan Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008 sejak tanggal 21 Oktober 2010 sampai 29 Mei 2013. Kemudian pada awal tahun 2013 SMK Negeri 1 Bantul mengadakan resertifikasi Sistem Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2008. Hal itu menunjukkan bahwa mutu pendidikan SMK Negeri 1

Bantul telah diakui oleh lembaga sertifikasi TUV Rheinland Cert GmbH dengan sertifikat nomor 01.100.065 164.

SMK Negeri 1 Bantul sering dijadikan tujuan studi banding dari sekolah-sekolah lain, baik di Pulau Jawa maupun di luar Pulau Jawa. Sejak tahun 2010 SMK Negeri 1 Bantul telah menjalin kerjasama dengan sekolah bisnis Bangna Comercial Thailand dan pada tahun 2012 telah menjalin kerjasama dengan Sungaikolok Industrial And Community College Thailand dalam program pertukaran Guru dan Siswa

Visi

Terwujudnya sekolah berkualitas, berkarakter dan berwawasan lingkungan.

Misi

- a. Menyiapkan sarana prasarana dan SDM yang memenuhi SNP (Standar Nasional Pendidikan).
- b. Melaksanakan pembelajaran yang berbasis sains dan teknologi.
- c. Mengimplementasikan iman, takwa, dan nilai-nilai karakter bangsa dalam kehidupan sehari-hari.
- d. Melaksanakan pembelajaran berbasis lingkungan serta mengaplikasikannya dalam kehidupan sehari-hari.
- e. Menyiapkan tamatan yang mampu mengisi dan menciptakan lapangan kerja serta mengembangkan profesionalitas di bidang bisnis.

2. Kondisi Fisik SMK Negeri 1 Bantul

SMK Negeri 1 Bantul merupakan sekolah menengah kejuruan yang memiliki 4 program keahlian yaitu: 1) Keuangan, 2) Administrasi, 3) Tata Niaga, dan 4) Teknik Komputer dan Informatika. Paket Keahlian di SMK Negeri 1 Bantul untuk tahun 2016/2017 dengan penerapan Kurikulum 2013 terdapat 7 paket keahlian yaitu Akuntansi, Perbankan Syariah, Administrasi Perkantoran, Pemasaran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia, dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Secara geografis SMK Negeri 1 Bantul terletak di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul, Yogyakarta, kode pos 66702. Kondisi fisik sekolah dapat dikatakan baik dari segi penyediaan sarana prasarana pendukung pembelajaran, ini terlihat dari bangunan, tata letak ruang, dan kebersihan lingkungan yang terjaga serta penghijauan taman yang ada di SMK Negeri 1 Bantul.

Gedung sekolah terdiri dari ruang kelas, laboratorium paket keahlian, aula atas, dan aula bawah, pos keamanan, ruang kepala sekolah, ruang

jurusan, kantor guru dan karyawan, UKS, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang BK, masjid, gudang, ruang peralatan olahraga, ruang OSIS, ruang Bank Mini, Toko Bisnis Center, lapangan olahraga, kamar mandi guru, kamar mandi karyawan, dan kamar mandi siswa. Adapaun fasilitas atau sarana dan prasarana yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, sebagai berikut:

a. Sarana Prasarana Sekolah

Tabel 1. Sarana Prasarana Sekolah

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Ruang kepala sekolah	1
2	Ruang wakil kepala sekolah	1
3	Ruang Kantor Tata Usaha	1
4	Ruang Bimbingan dan Konseling	1
5	Ruang Kepala Prodi/Jurusan	2
6	Ruang Guru	1
7	Ruang Piket Guru	1
8	Ruang teori	45
9	Ruang aula	2
10	Ruang perpustakaan	2
11	Ruang D (Ruang Pertemuan)	1
12	Ruang Lab. Bahasa Inggris	1
13	Ruang Lab. ICT	1
14	Ruang Lab. KKPI	2
15	Ruang Lab. Multi Media	2
16	Ruang Lab. TKJ	2
17	Ruang Lab. Administrasi Perkantoran	1
18	Ruang Lab. Akuntansi	1
19	Ruang Lab. Mengetik	1
20	Ruang Lab. Pemasaran	1
21	Ruang IPA	1
22	Ruang Lab. Batik dan Menjahit	1
23	Ruang UKS	2
24	Ruang OSIS	1
25	Ruang Rohis	1
26	Ruang Bank Mini	1

27	Ruang Kantin	4
28	Ruang Business Center	1
29	Ruang Unit Produksi Multi Media	1
30	Ruang Unit Produksi TKJ	1
31	Ruang Kamar Mandi/WC	23
32	Ruang Gudang	2
33	Parkir Siswa	1
34	Parkir Guru dan Karyawan	1
35	Ruang Rumah Tangga (dapur sekolah)	1
36	Rumah Jaga (Pos Satpam)	1
37	Hotspot Area	4
38	Lapangan Basket	1
39	Lapangan Volly	1
40	Lapangan Lompat Tinggi	1
41	Masjid	1

b. Kondisi Ruang Kelas Teori

Tabel 2. Kondisi Ruang Kelas Teori

No	Kelas	Program/Paket Keahlian	Jumlah Kelas
1	X	Akuntansi	4
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	2
2	XI	Akuntansi	3
		Perbankan Syariah	1
		Pemasaran	3
		Administrasi Perkantoran	2
		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
3	XII	Akuntansi	4
		Pemasaran	4
		Administrasi Perkantoran	2

		Teknik Komputer dan Jaringan	2
		Multimedia	2
		Rekayasa Perangkat Lunak	1
		Jumlah	45 kelas

c. Kondisi Perpustakaan

Perpustakaan terdiri dari satu ruang yang berfungsi sebagai tempat sirkulasi buku beserta administrasinya, sekaligus sebagai tempat baca dan koleksi buku-buku dan satu ruang yang berfungsi sebagai tempat baca. Letak perpustakaan SMKN 1 Bantul cukup strategis dengan desain ruang yang nyaman dan luas sehingga memungkinkan siswa untuk dapat membaca dengan konsentrasi penuh. Letak perpustakaan berada dibagian depan dekat dengan taman depan dan perpustakaan yang satunya terletak di lantai dua karena merupakan bangunan baru. Koleksi buku yang tersedia juga sudah memadai dan tertata dengan rapi. Ada beberapa kategori peminjaman buku, yaitu:

- 1) Buku cetak umum/paket yang digunakan di kelas atau tidak dapat dibawa pulang sesuai dengan kuota tertentu
- 2) Buku cetak yang dapat di bawa pulang
- 3) Kamus sangat terbatas sehingga penggunaan kamus hanya di dalam perpustakaan
- 4) Fasilitas lainnya adalah adanya kotak kritik dan saran, buku dokumentasi pinjaman, serta buku tamu bagi siswa dan guru sehingga rekapan data lebih tertata

d. Keadaan Gedung

Kondisi gedung sekolah dalam keadaan baik. Bangunan gedung yang digunakan untuk proses pembelajaran terdiri dari 2 lantai. Terdapat beberapa gedung baru digunakan sebagai ruang kelas teori. Saat ini terdapat beberapa ruang dan laboratorium yang sedang direnovasi ulang yang diharapkan dapat meningkatkan kenyamanan dan motivasi belajar siswa. Di setiap ruang kelas juga dilengkapi dengan LCD *Projector* sebagai penunjang kegiatan belajar mengajar yang efektif, efisien, dan menarik. Selain itu juga terdapat kipas angin yang membuat suasana ruang kelas semakin kondusif untuk belajar.

e. Laboratorium Program Keahlian

Peralatan dan fasilitas yang tersedia di laboratorium untuk masing-masing paket keahlian sudah mencukupi dan sangat menunjang kegiatan praktikum. Luas ruangan laboratorium tersebut juga sudah mencukupi standar sehingga siswa dapat lebih leluasa dalam melaksanakan kegiatan praktikum. Selain itu juga terdapat LCD Projector serta kipas angin yang mendukung pembelajaran.

Setiap laboratorium yang tersedia sudah memenuhi kapasitas yang diperlukan setiap jurusan yang ada di SMK N 1 Bantul. Sehingga siswa dapat menggunakan laboratorium sesuai dengan kebutuhannya tidak harus menunggu pergantian dengan jurusan lain.

f. Masjid

Masjid SMK Negeri 1 Bantul saat ini merupakan masjid bangunan baru. Dulunya masjid sekolah berada di dalam lingkungan ruang kelas. Dan sekarang masjid sudah berdiri lebih bagus, desain mewah, dan luas sehingga dapat digunakan oleh seluruh warga sekolah untuk beribadah. Selain itu masjid juga berfungsi sebagai tempat belajar agama islam, khususnya praktik ibadah. Kelengkapan dan fasilitas beribadah sudah baik, terdapat mukena, Al Quran, dan perpustakaan mini Rohis. Kondisi masjid dan tempat wudhu bersih, dan di antara tempat wudhu siswa putra dan putri terpisah.

g. Media Pembelajaran

Media pembelajaran yang terdapat di SMK Negeri 1 Bantul, antara lain: buku-buku paket, *whiteboard*, *boardmarker*, alat peraga, laptop sekolah, komputer, LCD, dan peralatan laboratorium. Kelengkapan media pembelajaran ini sangat membantu guru dan siswa guna menunjang proses pembelajaran.

h. Unit Kesehatan Siswa

SMK Negeri 1 Bantul menyediakan fasilitas ruang UKS untuk membantu siswa dalam hal kesehatan. Saat ini terdapat 2 ruang UKS, yang digunakan untuk memisahkan siswa putra dan putri yang sedang sakit. Kondisinya sudah baik terdapat kasur dan bantal dengan pembatas ruangan. UKS juga telah memiliki organisasi PMR yang selalu bertugas

menolong teman jika sakit, terutama saat upacara bendera maupun kegiatan MOS dan TONTI.

Di ruang UKS juga disediakan obat-obat yang dapat digunakan untuk pertolongan pertama kepada siswa yang sakit. Namun, apabila sakit yang dirasakan siswa semakin parah maka pihak SMK Negeri 1 Bantul langsung membawa siswa yang sedang sakit tersebut ke Rumah Sakit terdekat yang berada di lingkungan SMK Negeri 1 Bantul.

i. Kondisi Sarana Prasarana Lainnya

- 1) Sarana dan prasarana kebersihan, seperti kebersihan lingkungan, sudah terjaga, selain itu tempat sampah, sapu, dan serok sudah tersedia di lingkungan sekolah.
- 2) Sarana prasarana produksi kompos, yaitu terdapat fasilitas dalam pengelolaan sampah organik di SMK Negeri 1 Bantul yang menjadi salah satu *output* (hasil) dari produk SMK.
- 3) Sarana prasarana olahraga, seperti tersedianya lapangan basket, volly, dan lompat tinggi. Fasilitas olah raga sudah dilengkapi dengan tempat penyimpanan peralatan olah raga.
- 4) Tempat parkir sudah tersedia dan sudah ada pembagian tempat antara parkir guru dan siswa.
- 5) Kantin sudah tersedia dalam keadaan baik, bersih, dan mampu memenuhi kebutuhan siswa.
- 6) Pos satpam sudah tersedia dan pengendalian keamanannya dalam kondisi baik.
- 7) CCTV sudah tersedia terpasang di beberapa tempat yang sekiranya memang perlu dilakukan pengawasan melalui CCTV.

3. Kondisi Non Fisik SMK Negeri 1 Bantul

a. Keadaan Personalia

Jumlah tenaga pendidik (pengajar) berjumlah 113 orang, sedangkan jumlah tenaga kependidikan (karyawan) di SMK Negeri 1 Bantul sebanyak 30 orang yang bekerja di bidang ketatausahaan dan satpam. Untuk rinciannya data terlampir.

b. BK (Bimbingan Konseling)

Kegiatan bimbingan dan konseling (BK) di SMK Negeri 1 Bantul diampu oleh 7 orang guru dan telah berjalan dengan baik. Guru

Bimbingan dan Konseling membantu dan memantau perkembangan siswa dari berbagai segi yang mempengaruhinya, serta memberikan informasi-informasi penting yang dibutuhkan oleh siswa. Selain mengadakan bimbingan konseling, tiap kelas juga melaksanakan bimbingan belajar yang dipandu oleh wali kelasnya. BK secara garis besar terdiri dari Konselor (guru pembimbing) sebagai pelaksana kegiatan atau pemberi informasi tentang karier, guru mata pelajaran sebagai pelaksana bimbingan melalui proses belajar mengajar, wali kelas memberikan pelayanan kepada siswa sesuai dengan peranan dan tanggung jawabnya.

Nama Tenaga Pendidikan

Tabel 3. Nama Tenaga Pendidik Bimbingan Keonseling

No	Nama	Jabatan	Golongan
1.	Dra. Sri Indaryati	Guru BK	IV A
2.	Drs. Warohman, M. Si.	Guru BK	IV A
3.	Suparjiyo, S. Pd.	Guru BK	IV A
4.	Abdul Choliq, S. Pd.	Guru BK	IV A
5.	Dra. Mukaliyem	Guru BK	IV A
6.	Dra. Sumaryati	Guru BK	III C
7.	Aisyah Wulandari, S. Pd	Guru BK	IV A

c. **Kondisi Lembaga (Sekolah)**

1) **Struktur Organisasi Tata Kerja**

Struktur organisasi di lembaga sekolah ini sudah terdapat pembagian kerja secara jelas pada masing-masing pemegang peran (jabatan). Misalnya guru melaksanakan tugas sesuai dengan mata pelajaran, karyawan Tata Usaha bekerja sesuai dengan masing-masing bagian, yaitu ada yang mengurus mengenai persuratan, kepegawaian, kesiswaan, keuangan, perlengkapan, dan urusan rumah tangga. Pembagian tugas ini telah berdasarkan SK kepala SMK Negeri 1 Bantul.

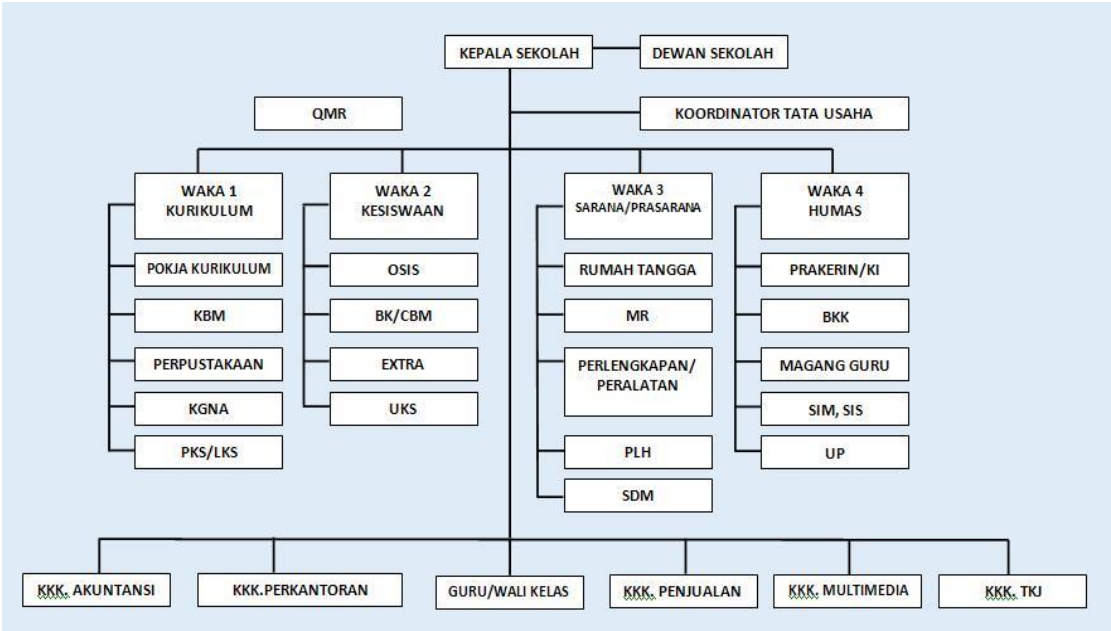
2) **Program Kerja Lembaga**

Dalam pelaksanaan program kerja sekolah Kepala Sekolah dibantu oleh 4 wakil kepala sekolah yaitu:

- a) Wakasek Kesiswaan yang mengurus seluruh siswa yang ada di sekolah program kerjanya antara lain Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) dan Masa Orientasi siswa baru.

- b) Wakasek Hubungan Kerjasama Masyarakat (Humas) yang mengurus kegiatan program kerja Humas, program kerjanya antara lain adalah kerjasama dengan komite dan pertemuan dengan wali murid.
- c) Wakasek Kurikulum dengan program kerjanya antara lain adalah persiapan awal tahun ajaran, persiapan KBM dan pelaksanaan penilaian.
- d) Wakasek Sarana/Prasarana, dengan program kerjanya antara lain adalah perbaikan sarana dan prasarana di sekolah, penambahan ruang kelas dan juga kamar mandi.

Berikut ini adalah struktur organisasi di SMK Negeri 1 Bantul:



Tabel 4. Struktur Organisasi SMK Negeri 1 Bantul

3) Program dan Pelayanan Non Reguler

Program Unggulan

1. Menjadi Sekolah yang berprestasi
2. Mengembangkan Sikap dan Kompetensi Keagamaan
3. Mengembangkan Potensi Siswa Berbasis Multiple Intelligence
4. Mengembangkan Budaya daerah
5. Mengembangkan Kemampuan bahasa dan Teknologi Informasi
6. Meningkatkan keterserapan tamatan ke Dunia Usaha dan Industri/Berwirausaha.

- 7. Berprestasi ke tingkat Nasional maupun tingkat Internasional.
- 8. Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan Nilai UN.

Program Pengembangan Sarana Prioritas

- 1. Membangun Masjid
- 2. Konblok selasar ruang teori/halaman tengah
- 3. Pembuatan parkir sepeda/motor siswa
- 4. Tamanisasi lingkungan sekolah
- 5. Perbaikan mebeler ruang kelas
- 6. Pengecatan ruang teori
- 7. Pengadaan kursi ruang teori
- 8. Perawatan alat

Pelayanan Non Reguler

Tabel 5. Pelayanan Non Reguler

No	Jenis Layanan	Penyelenggara
1.	Sertifikasi Kompetensi Komputer	TRUST Solution
2.	Bahasa Inggris (TOIEC)	Lembaga TOEIC Internasional
3.	Sertifikasi Komputer Akuntansi	CPSSoft Accurate
4.	Pemasaran Tamatan	BKK SMKN 1 Bantul
5.	Kunjungan Industri	SMKN 1 Bantul

B. PERUMUSAN RANCANGAN PROGRAM KEGIATAN PPL

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) bertujuan untuk melatih mahasiswa agar memiliki pengalaman secara nyata tentang proses pembelajaran dan kegiatan kependidikan lainnya di sekolah. Selain itu, dengan adanya PPL dapat memberikan bekal untuk mengembangkan diri sebagai guru yang profesional yang memiliki pengetahuan, sikap, dan keterampilan.

Tujuan khusus yang diharapkan dapat tercapai dari keterlaksanaan kegiatan PPL ini adalah praktikan memiliki keahlian dan pengalaman secara langsung mengenai proses pembelajaran sampai evaluasi pembelajaran saat mengajar di kelas. Adapun tujuan umum yang hendak dicapai dari pelaksanaan PPL, yaitu mahasiswa mampu memahami dan memiliki pengetahuan mengenai administrasi guru yang akan menunjang praktik pembelajaran di kelas. Bagi kepala sekolah akan membantu meningkatkan pengelolaan sarana belajar

mengajar yang efektif. Bagi guru akan lebih membantu terciptanya situasi belajar mengajar yang efisien, lebih aktif, dan inovatif. Bagi peserta didik dapat menyalurkan dan mengembangkan kreativitas serta minat dan bakat lebih berkembang.

Berdasarkan dari tujuan di atas, maka disusunlah program PPL yang diharapkan dapat menunjang pengembangan pembelajaran yang ada di SMK Negeri 1 Bantul. Berikut kegiatan yang dirancang untuk mendukung program adalah sebagai berikut:

1. Persiapan di Kampus
 - a. Pembelajaran Mikro Teaching
 - b. Pembekalan PPL
2. Persiapan di Sekolah
 - a. Observasi Sekolah
 - b. Observasi di Kelas
 - c. Konsultasi dengan guru pembimbing
3. Menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
4. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana kelas XI AP 2.
5. Pembuatan media pembelajaran
6. Evaluasi pembelajaran (soal ulangan, koreksi hasil ulangan, pengayaan dan remidi).
7. Menyusun laporan PPL

Program Kegiatan PPL:

1. Persiapan di Kampus

a. Pembelajaran *Mikro Teaching*

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- Praktik membuka pelajaran.

- Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Praktik menggunakan media pembelajaran.
- Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

b. Pembekalan PPL

Pembekalan PPL 2016 dilaksanakan secara serentak di setiap Fakultas masing-masing. Dalam pembekalan PPL dihadirkan beberapa narasumber dari LPPMP yang ahli dalam bidang PPL.

2. Persiapan di Sekolah

a. Observasi Sekolah

Observasi di sekolah dilaksanakan pada tanggal 26 Februari 2016, yang bertujuan agar mahasiswa dapat mengamati kondisi sekolah dan karakteristik komponen pendidikan yang ada di Sekolah, baik itu iklim maupun norma yang berlaku di sekolah. Aspek yang diamati meliputi lingkungan fisik sekolah, perangkat dan proses pembelajaran di sekolah, dan keadaan siswa.

b. Observasi di Kelas

Observasi di Kelas dilaksanakan sebelum mengajar di kelas pada tanggal 1 Maret 2016. Tujuan observasi kelas yaitu untuk mengenal dan memperoleh gambaran nyata mengenai proses pembelajaran dan aturan yang berlaku selama proses pembelajaran. Aspek yang diamati meliputi perangkat dan proses pembelajaran, alat, media pembelajaran, dan perilaku siswa.

c. Konsultasi dengan guru pembimbing

Konsultasi dengan guru pembimbing dilakukan sebelum praktek mengajar. Aspek yang dikonsultasikan meliputi: bahan ajar, Silabus, RPP, materi yang akan diajarkan, dan aspek yang lainnya.

3. Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dilaksanakan satu minggu sebelum kegiatan praktik mengajar di kelas

dimulai. Draf hasil penyusunan RPP ini terlebih dahulu dikonsultasikan dengan dosen pembimbing PPL dan juga guru pembimbing untuk disetujui sehingga dapat digunakan sebagai bahan acuan mengajar di kelas nantinya.

4. Melaksanakan praktik mengajar mata pelajaran administrasi sarana dan prasarana kelas XI AP 2.

a. Praktik mengajar

Praktik mengajar dilakukan setelah penerjunan secara langsung ke sekolah dan setelah berkonsultasi dengan guru pembimbing lapangan mengenai materi dan rencana pembelajaran. Guru pembimbing memberikan waktu mengajar di kelas XI AP 2. Selain itu, guru pembimbing menghendaki agar proses pembelajaran dalam kelas tersebut diisi oleh praktikan dengan didampingi guru pembimbing.

Praktik mengajar ini bertujuan untuk melatih mahasiswa praktikan agar memiliki pengalaman faktual tentang proses pembelajaran di dalam kelas sesuai dengan program studi praktikan dan sesuai dengan mata diklat yang diajarkan oleh guru pembimbing secara penuh. Kegiatan praktik mengajar meliputi:

- 1) Membuka pelajaran:
 - Salam pembuka
 - Berdoa
 - Presensi
 - Apersepsi
 - Memberikan motivasi
- 2) Inti kegiatan pembelajaran:
 - Mengamati
 - Menanya
 - Mencoba
 - Menganalisis
 - Mengkomunikasikan
- 3) Menutup pelajaran:
 - Kesimpulan
 - Pemberian tugas
 - Evaluasi
 - Berdoa
 - Salam penutup

b. Umpan Balik Guru Pembimbing

1) Sebelum praktik mengajar

Sebelum praktik mengajar guru pembimbing memberikan arahan dan informasi terkait yang nantinya dapat digunakan dalam proses pembelajaran. Guru pembimbing dapat memberikan beberapa pesan, saran dan kritikan secara lisan maupun tertulis yang digunakan sebagai perbaikan dalam praktik mengajar di kelas.

2) Sesudah praktik mengajar

Guru pembimbing memberikan gambaran kemajuan mengajar praktikan, arahan dan masukan sebagai evaluasi dan perbaikan mengajar.

c. Evaluasi hasil belajar

Evaluasi hasil belajar dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam menguasai materi yang telah diajarkan dengan cara observasi dalam keseharian dan latihan soal.

d. Penyusunan laporan

Kegiatan penyusunan laporan dilakukan pada minggu terakhir kegiatan PPL setelah dilaksanakan praktik mengajar. Laporan ini berfungsi sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan program PPL.

e. Evaluasi

Evaluasi bertujuan untuk mengetahui kemampuan yang dimiliki mahasiswa praktikan mengenai kekurangan maupun kelebihan serta pengembangan dan peningkatan dalam pelaksanaan PPL.

5. Praktik Persekolahan

Berbagai macam kegiatan dilaksanakan oleh praktikan selama melaksanakan Praktik Pengalaman Lapangan adalah Piket, Upacara bendera, Membantu lomba-lomba dalam rangka memperingati HUT RI KE 71 Tahun, Jalan sehat dalam rangka HAORNAS, Pemilihan ketua OSIS, dan lain sebagainya.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL

A. PERSIAPAN

Sebelum praktikan melaksanakan kegiatan PPL di sekolah yang telah ditentukan, praktikan melaksanakan pembelajaran mikro. Pembelajaran mikro dilaksanakan pada waktu semester VI untuk memberikan bekal awal tentang pengetahuan dasar yang diperlukan pada praktik pengajaran mikro dan praktik pembelajaran sekolah (pelaksanaan PPL). Dengan pengajaran mikro ini diharapkan mahasiswa calon peserta PPL dapat belajar bagaimana cara mengajar yang baik dengan bimbingan dosen pembimbing mikro. Selain itu mahasiswa PPL juga melakukan tahap pra-PPL berupa observasi ke sekolah. Observasi tersebut terdiri dari dua kegiatan yaitu observasi kondisi sekolah dan observasi pembelajaran di kelas.

1. Pembelajaran *Micro Teaching*

Micro Teaching adalah mata kuliah berbobot 2 SKS yang dilaksanakan pada semester VI untuk memberi bekal awal pelaksanaan PPL. Dalam pengajaran mikro mahasiswa dibagi dalam beberapa kelompok kecil yang dari 17 mahasiswa dengan seorang dosen pembimbing (DPL-PPL) yaitu ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd. Dalam pembelajaran mikro setiap mahasiswa dibimbing dan dibina mulai dari kegiatan:

- Praktik menyusun perangkat pembelajaran yaitu berupa Rencana Pembelajaran (RPP) dan media pembelajaran.
- Membentuk dan meningkatkan kompetensi dasar mengajar terbatas.
- Praktik membuka pelajaran.
- Praktik mengajar dengan metode yang sesuai dengan materi yang akan disampaikan.
- Praktik menyampaikan materi yang berbeda-beda (materi fisik dan non fisik).
- Teknik bertanya kepada teman.
- Praktik menggunakan media pembelajaran (OHP, LCD, Proyektor)
- Praktik menutup pelajaran.

Waktu yang digunakan tiap mahasiswa dalam praktik pembelajaran mikro yaitu 10 sampai 15 menit. Setelah selesai praktik pembelajaran, dosen pembimbing memberikan evaluasi, dan pengarahan untuk mengetahui kekurangan kualitas praktikan dalam proses belajar mengajar.

Penilaian Pembelajaran *Micro Teaching* dilakukan oleh dosen pembimbing pada saat proses pembelajaran berlangsung. Penilaian ini mencakup beberapa kriteria yaitu orientasi dan observasi, rencana pelaksanaan pembelajaran, proses pembelajaran, kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial. Mahasiswa dituntut untuk memperoleh nilai minimal B sebagai syarat pelaksanaan PPL.

2. Pembekalan PPL

PembekalanPPL dilaksanakan sebelum penerjunan ke sekolah. Semua mahasiswa wajib mengikuti pembekalan PPL. Pembekalan PPL dilaksanakan untuk membekali mahasiswa sebelum melaksanakan praktik mengajar. Pembekalan PPL untuk jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran dilaksanakan sebanyak 1 kali. Pembekalan dilaksanakan di Auditorium dengan pemateri dari pihak LPPMP. Pembekalan PPL di kampus dilaksanakan dengan tujuan :

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah yang akan dijadikan lokasi PPL.
- c. Memiliki bekal dan tata krama kehidupan di sekolah.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan, pengembangan lembaga pendidikan.
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugas di sekolah.

3. Observasi Sekolah

Sebelum melaksanakan PPL II, mahasiswa juga dituntut untuk melakukan observasi. Salah satunya adalah observasi sekolah. Observasi ini dilaksanakan dengan tujuan untuk memperoleh gambaran keadaan, serta pengetahuan dan pengalaman yang berkaitan dengan situasi dan kondisi sekolah tempat mahasiswa melaksanakan PPL II. Kegiatan observasi memudahkan praktikan dalam menyusun program kerja yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi sekolah.

Hal-hal yang diamati selama observasi sekolah meliputi kondisi fisik sekolah, potensi siswa, potensi guru, potensi karyawan, fasilitas-fasilitas OSIS, organisasi dan fasilitas UKS, administrasi, karya tulis ilmiah remaja

dan guru, koperasi siswa, tempat ibadah, perpustakaan dan kesehatan lingkungan.

4. Observasi Pembelajaran di Kelas.

Observasi pembelajaran di kelas merupakan kegiatan pengamatan oleh mahasiswa peserta PPL terhadap pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di kelas. Observasi pembelajaran di kelas diharapkan agar mahasiswa memperoleh gambaran konkrit mengenai teknik pembelajaran di kelas yang sebenarnya. Hal ini juga dimaksudkan agar mahasiswa lebih mudah beradaptasi dengan lingkungan kelas yang sebenarnya sewaktu mengajar serta mengetahui apa yang harus dipersiapkan dan dilakukan pada saat sebelum mengajar maupun setelah mengajar. Hal-hal yang diamati dalam observasi pembelajaran di kelas meliputi.

- 1) Perangkat pembelajaran, meliputi:
 - a) Kurikulum 2013
 - b) Silabus
 - c) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 2) Proses pembelajaran, meliputi:
 - a) Membuka pelajaran
 - b) Penyajian materi
 - c) Metode pembelajaran
 - d) Penggunaan bahasa
 - e) Penggunaan waktu
 - f) Gerak
 - g) Cara memotivasi siswa
 - h) Teknik bertanya
 - i) Tekni penguasaan kelas
 - j) Penggunaan media
 - k) Bentuk dan cara evaluasi
 - l) Menutup pelajaran
- 3) Perilaku siswa, meliputi:
 - a) Perilaku siswa di dalam kelas
 - b) Perilaku siswa di luar kelas

Beberapa persiapan mengajar juga dilakukan sebelum mahasiswa melaksanakan praktik mengajar di kelas. Persiapan tersebut meliputi.

1) Konsultasi dengan Guru Pembimbing

Konsultasi merupakan tugas awal dari tugas mengajar. Konsultasi dilakukan baik sebelum praktik mengajar maupun setelah praktik mengajar. Konsultasi dengan Guru Pembimbing dilakukan untuk mengetahui kelas berapa yang akan diampu untuk praktik mengajar, menentukan materi yang akan diajarkan, format RPP yang harus dibuat, silabus dan metode pembelajaran yang akan digunakan dalam proses pembelajaran. Konsultasi juga dilakukan dalam kondisi tertentu seperti pembuatan soal, ulangan harian dan kondisi lain yang diperlukan untuk melakukan konsultasi dengan guru pembimbing. Perencanaan mengajar sebagai bentuk evaluasi diri guna mengetahui kekurangan dan kesalahan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), maupun saat mengajar atau mengampu di dalam kelas.

2) Persiapan Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru

Mahasiswa melakukan koordinasi terlebih dahulu dengan guru pembimbing mengenai kurikulum, standar kompetensi, serta kompetensi dasar yang digunakan untuk menyusun perangkat pembelajaran. Mahasiswa mendapat arahan dari guru pembimbing untuk menyiapkan perangkat pembelajaran yang harus disiapkan oleh seorang guru. Perangkat pembelajaran meliputi: silabus dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) beserta materi pembelajaran. Administrasi guru yang dibuat oleh mahasiswa adalah agenda mengajar guru, program tahunan, program semester, daftar hadir siswa, daftar nilai siswa, struktur kurikulum, silabus, analisis butir soal ulangan, distribusi minggu efektif, jadwal mengajar guru, jadwal pelajaran, kalender pendidikan, kisi-kisi soal, soal, KKM, Rencana pembelajaran efektif, soal remidi, soal ulangan, daftar hadir remidi, daftar hasil evaluasi nilai siswa dan penilaian siswa. Tujuan dari penyusunan perangkat pembelajaran dan administrasi guru ini agar mahasiswa mempunyai pengetahuan mengenai administrasi guru dan mengetahui cara penyusunannya sehingga perangkat pembelajaran yang mendukung proses belajar mengajar dapat tersusun dengan rapi dan lengkap.

Pembuatan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran ini harus disiapkan oleh praktikan sebelum kegiatan belajar mengajar berlangsung serta pembuatannya harus disesuaikan dengan GBPP (Garis-Garis Besar Program Pembelajaran) dan kurikulum yang berlaku saat ini. Adapun format yang tercantum dalam RPP adalah :

a) Identifikasi

Identifikasi ini memuat identitas sekolah, identifikasi mata pelajaran, identifikasi kelas/program, dan identifikasi semester.

b) Alokasi waktu

Alokasi waktu yaitu proses waktu untuk mengajar, memulai kegiatan belajar mengajar hingga selesainya kegiatan belajar mengajar.

c) Standar Kompetensi

Standar kemampuan yang harus dikuasai oleh siswa sebagai hasil dari mempelajari mata pelajaran Seni Musik.

d) Kompetensi Dasar

Kompetensi Dasar yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai siswa dalam mempelajari mata pelajaran.

e) Indikator Keberhasilan

Indikator berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran

f) Tujuan Pembelajaran

Tujuan Pembelajaran berfungsi untuk mengetahui ketercapaian hasil pembelajaran apakah sudah sesuai dengan apa yang telah dirumuskan.

g) Materi Pembelajaran

Materi merupakan uraian singkat tentang bahan yang akan diajarkan yang bersumber dari buku acuan dan buku-buku yang berkaitan dengan pelajaran yang bersangkutan

h) Pendekatan dan Metode Pembelajaran

Metode pengajaran merupakan cara mengajar atau menyampaikan materi yang dilakukan oleh guru.

i) Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan pembelajaran menjelaskan tentang bagaimana proses belajar mengajar berlangsung. Dalam kegiatan pembelajaran di kelas ada tiga tahapan yang dilakukan yaitu: kegiatan memulai pelajaran, kegiatan inti, dan kegiatan mengakhiri pembelajaran.

j) Media Pembelajaran

Media merupakan alat atau peraga yang digunakan oleh seorang guru dalam kegiatan belajar mengajar sebagai pelengkap dan pendukung seperti papan tulis, white board, buku acuan, slide ppt, modul dan sebagainya.

k) Sumber alat, bahan dan media

Dalam setiap pembuatan RPP, alat, bahan, dan media begitu penting. alat, bahan, dan media merupakan sarana penyampaian dalam proses kegiatan belajar mengajar.

1) Penilaian/Evaluasi

Dalam setiap kegiatan belajar mengajar diadakan evaluasi yang bertujuan untuk mengukur daya serap siswa terhadap materi yang telah disampaikan dan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu, biasanya setelah materi pokok yang disampaikan selesai. Evaluasi yang diberikan dilakukan dalam bentuk kuis, pretest, latihan soal, Lembar Kegiatan Siswa (LKS). Bentuk- bentuk evaluasi yang digunakan, dicantumkan pula pada RPP.

B. PELAKSANAAN PROGRAM PPL

Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai dengan 15 September 2016, mengampu kelas XI AP 2 dan mengajar mata pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana. Selama dalam pelaksanaan, praktikan melakukan bimbingan dengan pihak sekolah dan dosen pembimbing yang berhubungan dengan program pengajaran yang direncanakan sebelumnya, kemudian dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah disetujui. Dalam pelaksanaan program, mahasiswa harus berusaha untuk:

- Menyelesaikan program tepat pada waktunya;
- Menjalin kerjasama dengan guru, karyawan, serta teman sejawat
- Menggali dan mengembangkan potensi peserta didik untuk mengatasi permasalahan;
- Mencatat semua kegiatan ke dalam catatan harian;
- Melaksanakan praktik mengajar minimal 8 kali;
- Berkonsultasi dengan guru pembimbing.

1. Pelaksanaan Praktik Mengajar

Setelah melakukan berbagai persiapan, praktikan dituntut untuk mengimplementasikan ilmu yang sudah didapatkan. Dalam kesempatan ini praktikan telah melaksanakan program-program PPL di lokasi SMK Negeri 1 Bantul. Kegiatan PPL dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2016 sampai 15 September 2016. Praktik mengajar dilakukan dibawah bimbingan Ibu Nurzanah, S.Pd dengan mata pelajaran Administrasi Sarana Dan Prasarana. Praktikan mengajar sebanyak 10 kali pertemuan dengan RPP sebanyak 10 termasuk ulangan harian. RPP ini digunakan untuk 1 kelas yaitu kelas XI AP

2. Rincian mengajar dapat dilihat pada agenda mengajar yang sudah terlampir.

Untuk mengetahui sejauh mana daya serap dalam menerima materi tersebut maka praktikan diberi kesempatan untuk memberikan evaluasi pada akhir bab, seperti dengan mengadakan kuis sehingga selain dapat mengetahui kemampuan siswa, juga dapat memacu keaktifan siswa dalam belajar karena semakin siswa aktif akan semakin menambah nilai siswa dalam penilaian keaktifan.

Selain kegiatan praktik mengajar tersebut, praktikan juga diwajibkan untuk selalu siap sedia menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas ataupun menggantikan guru yang tidak hadir tanpa meninggalkan tugas. Untuk kegiatan menggantikan guru yang tidak hadir dengan meninggalkan tugas biasanya praktikan cukup menunggu kelas tertentu mengerjakan tugas dan memastikan agar siswa tidak berkeliaran diluar kelas yang dapat mengganggu kelas lainnya yang sedang belajar.

Pelaksanaan praktik mengajar selama masa PPL menggantikan mata pelajaran yang diampu oleh guru pembimbing. Terdapat dua kategori dalam pelaksanaan praktik mengajar, yaitu :

a. Praktik Mengajar Terbimbing

Praktik mengajar terbimbing yaitu mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar masih didampingi oleh guru pembimbing. Tujuan guru pembimbing membimbing praktikan yaitu untuk memberikan masukan tentang cara mengajar praktikan, memberikan bantuan bila praktikan ada masalah dalam kegiatan belajar mengajar, dan memberikan penilaian kepada praktikan.

b. Praktik Mengajar Mandiri

Praktik mengajar mandiri yaitu mahasiswa dalam melakukan kegiatan belajar mengajar tidak didampingi oleh guru pembimbing. Dalam hal ini, praktikan dapat mandiri dalam melatih diri sendiri untuk mengajar tanpa dibimbing oleh guru pembimbing.

Agar kegiatan belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar, maka praktikan dituntut untuk mampu mengelola kelas dan mampu menciptakan suasana yang harmonis dan kondusif. Kegiatan belajar mengajar akan berjalan dengan baik jika terjadi interaksi antara guru dan murid. Maka ada beberapa langkah yang perlu diperhatikan, yaitu:

1) Pembukaan dan Mengadakan Presensi

Pembukaan dan mengadakan presensi terhadap siswa bertujuan untuk mengetahui jumlah siswa yang hadir serta lebih mengenal siswa.

2) Membuka Materi Pelajaran

Tujuan membuka pelajaran adalah untuk menyiapkan suasana kelas agar siap untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar, baik secara fisik maupun mental. Membuka pelajaran meliputi :

- Membuka pertemuan dengan mengucapkan salam dan berdoa`a
- Memeriksa kehadiran siswa
- Mengecek persiapan buku
- Mengajukan pertanyaan mengenai bahan yang telah diajarkan pada pertemuan sebelumnya.
- Mengemukakan tujuan pembelajaran yang akan dilakukan.

3) Menyampaikan Materi Pembelajaran

Agar dalam menyampaikan materi dapat berjalan lancar maka guru harus menciptakan suasana kondusif yaitu suasana yang tidak terlalu tegang tetapi juga tidak terlalu santai. Metode yang digunakan dalam penyampaian materi adalah dengan *Teams Games Tournament, Learning Together, Group Investigation, Ekspositori* dan *Cooperative Learning*.

4) Penggunaan bahasa

Bahasa selama praktik mengajar adalah bahasa Indonesia.

5) Penggunaan waktu/alokasi waktu

Waktu dialokasikan untuk membuka pelajaran, menyampaikan materi, diskusi dan latihan, serta menutup pelajaran.

6) Gerak

Selama di dalam kelas praktikan berusaha untuk tidak selalu di depan kelas tetapi berjalan ke arah siswa dan memeriksa pekerjaan mereka untuk mengetahui secara langsung apakah mereka sudah paham tentang materi yang telah disampaikan.

7) Cara memotivasi siswa

Cara memotivasi siswa dalam penyampaian materi dilakukan dengan pertanyaan-pertanyaan *reward* serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berpendapat.

8) Teknik bertanya

Teknik bertanya digunakan adalah dengan memberi pertanyaan terlebih dahulu kemudian memberikan kesempatan kepada siswa

untuk menjawab pertanyaan tersebut. Tetapi jika belum ada yang menjawab maka praktikan menunjuk salah satu siswa untuk menjawab.

9) Teknik penguasaan kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan berkeliling kelas dan meneliti satu persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa. Dengan demikian diharapkan praktikan bisa memantau apakah siswa itu belajar atau tidak.

10) Evaluasi

Tujuan dilakukan evaluasi adalah untuk mengukur dan mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan. Waktu melakukan evaluasi adalah setelah semua materi telah disampaikan. Bentuk evaluasi bisa berbentuk latihan-latihan soal dan juga dapat dilakukan evaluasi secara keseluruhan dengan pengadaan ujian.

2. Proses Pembelajaran

a. Membuka Pelajaran

Pembelajaran dibuka dengan salam, berdoa dan menanyakan keadaan siswa. Kemudian menanyakan kehadiran siswa, dilanjutkan dengan menyampaikan apersepsi materi terkait dan tujuan pembelajaran, dilanjutkan dengan penyampaian materi.

b. Penyajian Materi

Materi yang disajikan menyesuaikan dengan silabus dan pembagian jam yang telah disusun melalui perhitungan jumlah jam efektif dan program semester. Materi bersumber dari modul, buku-buku yang berhubungan dengan administrasi sarana dan prasarana. Penyajian materi diawali dengan penjelasan materi secara umum ditambah dengan referensi dari internet agar pengetahuan siswa semakin luas. Setelah itu siswa diberikan penugasan dan soal-soal sebagai sarana latihan untuk mengasah kemampuan siswa.

c. Metode Pembelajaran

Metode dalam pembelajaran yang dilakukan menggunakan metode *Kooperatif learning*, *Learning Together*, *Teams Games Tournament*, *Group Investigation*, dan *Ekspositori*.

d. Penggunaan Bahasa

Bahasa yang digunakan dalam praktik mengajar menerapkan pembelajaran administrasi sarana dan prasarana adalah Bahasa Indonesia.

e. Penggunaan Waktu

Penggunaan waktu yang efektif digunakan untuk pembelajaran yakni 45 menit tiap jam pelajaran atau menyesuaikan dengan jam pembelajaran pada waktu tertentu.

f. Gerak

Pada saat praktik mengajar dengan ceramah maka berdiri di depan terkadang mendekat ke siswa. Pada pembelajaran dengan metode diskusi dan ulangan harian maka mahasiswa praktikan berkeliling dari kelompok satu ke kelompok yang lain sambil menanyakan kesulitan diskusi yang dihadapi siswa.

g. Cara Memotivasi Siswa

Dalam kegiatan ini cara memotivasi siswa adalah dengan memberikan pujian, kata-kata positif dan memberikan apresiasi terhadap peserta didik yang aktif dalam kegiatan belajar mengajar. Selain itu, juga dapat diputarkan film-film motivasi dan sesekali bercerita yang mengandung nilai-nilai motivasi yang berada pada lingkungan sekitar.

h. Teknik Penguasaan Kelas

Teknik penguasaan kelas yang dilakukan oleh praktikan adalah dengan berjalan keliling dan meneliti satu-persatu hasil pekerjaan yang telah dibuat oleh siswa, baik individu maupun kelompok. Hal ini bertujuan agar dapat memantau apakah siswa dikelas konsentrasi mengikuti pelajaran atau tidak. Praktikan menegur peserta didik Ketika praktikan menjelaskan dan peserta didik tidak memperhatikan dan ramai sendiri.

i. Penggunaan Media

Media yang digunakan selama mahasiswa praktikan mengajar yakni menggunakan white board, spidol, modul, buku teks, slide ppt, video terkait peralatan kantor, tata ruang kantor, dan *handout*.

j. Bentuk dan Cara Evaluasi

Evaluasi yang diberikan kepada siswa berupa tes uraian, post tes, ulangan harian, dan pemberian pertanyaan pada saat pembelajaran.

k. Menutup Pelajaran

Pembelajaran ditutup dengan memberikan kesimpulan atas proses belajar yang telah dilaksanakan, menyampaikan materi yang akan

dilaksanakan pada pertemuan selanjutnya, dan dilanjutkan dengan berdoa.

3. Metode Pembelajaran

Model pembelajaran yang digunakan pada setiap pertemuan adalah *cooperative learning* dengan tanya jawab, diskusi dan penugasan. Pemilihan model ini dilakukan agar peran guru sebagai satu-satunya pemasok ilmu dapat dikurangi sehingga siswa lebih berperan aktif dalam proses pembelajaran, dalam hal ini peran guru adalah sebagai fasilitator. Dalam pelaksanaan mengajar, praktikan menggunakan metode pembelajaran antara lain :

a. Ceramah

Metode ini tetap dilakukan agar siswa tidak bingung dalam melakukan kegiatan pembelajaran. Ceramah di sini sebagai pengantar dan penguat materi pelajaran.

b. Diskusi Kelompok

Diskusi kerap dilakukan karena materi yang disampaikan memiliki kemungkinan besar untuk didiskusikan. Untuk soal diskusi, siswa diberikan soal yang bersifat analisis yang agar setiap jawaban dari masing-masing kelompok berbeda-beda. Untuk materi fungsi manajemen sarana dan prasarana, siswa diberikan tugas untuk mendiskusikan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

c. Penugasan

Untuk penugasan siswa diberi tugas untuk mengerjakan PR. Setelah itu, praktikan bersama-sama dengan siswa membahasnya sekaligus untuk latihan soal-soal ulangan.

d. Presentasi

Metode ini menjadikan siswa sebagai pusat pembelajaran (*student centered*) sehingga siswa dapat aktif dalam kegiatan belajar mengajar di dalam kelas. Presentasi ini dilaksanakan dengan dibagi kelompok, setiap kelompok terdiri dari 11 siswa.

e. Kuis

Metode ini digunakan untuk mengasah kemampuan siswa mengenai materi yang telah dijelaskan oleh guru. Kuis ini dapat dilaksanakan dengan metode cepat-cepat dalam mengacungkan tangan atau dapat pula dengan dibagi kelompok dan dibuat permainan. Bagi kelompok

yang dapat menjawab dengan jawaban yang tepat maka akan mendapatkan hadiah dari guru.

4. Media Pembelajaran

Alat atau bahan dan media yang digunakan oleh praktikan antara lain :

- a. Laptop/computer
- b. LCD
- c. Papan tulis
- d. Spidol

5. Evaluasi Pembelajaran

Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk mata pelajaran Produktif Administrasi Perkantoran standar kompetensi Administrasi Sarana Dan Prasarana adalah 77. Jika nilai tugas, ulangan harian, maupun ujian semester belum mencapai 77, maka peserta didik wajib melakukan program perbaikan atau remidi. Dan bagi peserta didik yang sudah mencapai KKM dapat melakukan program pengayaan. Evaluasi hasil belajar bertujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan guru dalam proses penyampaian materi dan untuk mengetahui tingkat keberhasilan siswa dalam penguasaan materi yang telah dijelaskan oleh guru.

6. Umpan Balik dari Pembimbing

Dalam kegiatan praktik pengalaman lapangan, guru pembimbing dan dosen pembimbing PPL sangat berperan dalam kelancaran penyampaian materi. Guru pembimbing di sekolah memberikan saran dan kritik kepada mahasiswa setelah selesai melakukan praktek mengajar sebagai evaluasi dan perbaikan guna meningkatkan kualitas pembelajaran selanjutnya. Dosen pembimbing PPL juga memberikan masukan tentang cara penyampaian materi, sistem penilaian yang dilakukan, cara mengelola kelas dan memecahkan persoalan yang dialami mahasiswa dalam melakukan proses pembelajaran. Umpan balik dilakukan oleh guru pembimbing dan dosen pembimbing setelah praktik mengajar. Hal ini dimaksudkan agar mahasiswa PPL dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan selama mahasiswa melakukan proses belajar mengajar di kelas sehingga diharapkan pengalaman dan evaluasi ini untuk perbaikan mahasiswa.

7. Praktik Persekolahan

Tujuan diadakannya praktik persekolahan adalah agar praktikan mampu melaksanakan tugas-tugas sekolah selain mengajar. Kegiatan yang dilakukan praktikan dalam praktik persekolahan antara lain membantu guru piket. Pada kegiatan piket guru ini, praktikan bertugas menerima tamu, mempresensi siswa seluruhnya serta mendatanya dan praktikan juga mengisi pelajaran guru yang berhalangan hadir.

8. Praktik Non Mengajar

Selama pelaksanaan PPL, mahasiswa diminta oleh pihak sekolah untuk berperan serta dalam melaksanakan tugas piket yang ada yaitu piket di resepsionist. Praktik non mengajar yang dilakukan di SMK Negeri 1 Bantul antara lain, yaitu:

a. Upacara Bendera

Selama pelaksanaan PPL praktikan selalu mengikuti pelaksanaan upacara bendera setiap hari Senin. Praktikan juga ikut mempersiapkan dan mengatur siswa agar tidak ramai dan siap mengikuti upacara bendera. Pada tanggal 17 Agustus 2015 pihak sekolah dan seluruh warga sekolah juga melaksanakan upacara bendera untuk memperingati Hari Kemerdekaan RI yang ke 71. Upacara berjalan dengan lancar dan khidmat.

b. Piket

Tugas piket sekolah menjadi tanggungjawab guru yang terjadwal. Pada masa PPL, praktikan beserta mahasiswa PPL lain dilibatkan dalam pelaksanaan piket sekolah. Adapun pelaksanaannya berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dimana masing-masing mahasiswa melakukan piket dua kali seminggu. Praktikan mendapatkan tugas piket sekolah pada hari Senin dan Kamis. Namun jadwal tersebut juga fleksibel tergantung waktu luang yang ada setiap mahasiswa PPL. Tugas piket adalah menerima tamu, melakukan presensi siswa dengan berkeliling di setiap kelas kemudian merekap dalam buku presensi harian. Selain itu dalam pelaksanaan piket sekolah praktikan harus berada di lobi sekolah dari sebelum bel masuk hingga bel selesai pelajaran untuk melayani keperluan/perizinan siswa.

c. Administrasi Guru

Tugas guru bukan hanya sebatas mengajar di kelas, salah satu tugas lainnya adalah membuat administrasi guru. Begitu pula mahasiswa

praktikan, selain praktik mengajar di kelas, praktikan harus membuat administrasi guru seperti agenda harian, analisis butir soal, analisis hasil ulangan. Administrasi tersebut harus dilengkapi praktikan selama pelaksanaan PPL di sekolah.

Administrasi guru ini terdiri dari empat perangkat, perangkat pertama berisi hal apa saja yang harus dipersiapkan oleh guru sebelum mengajar seperti:

- Analisis hari efektif
- RPP
- Kalender pendidikan
- Perhitungan minggu efektif
- Prota
- Prosem
- Jadwal pelajaran
- Silabus
- Daftar buku pegangan
- Dst.

Perangkat dua berisi form yang harus diisi guru selama mengajar, seperti:

- Buku agenda guru
- Daftar hadir siswa
- Analisis nilai dan butir soal
- Catatan kemajuan kelas
- Catatan hambatan kelas
- Lembar penilaian sikap
- Dst.

Perangkat tiga berisi hal yang harus dipersiapkan guru sebelum melakukan evaluasi pada siswa, seperti:

- Kisi-kisi soal, penilaian sikap, penilaian keterampilan
- Daftar nilai
- Hasil analisis penilaian
- Validasi soal evaluasi
- Pedoman penskoran
- Dst.

Perangkat empat berisi tindak lanjut dari adanya kegiatan evaluasi yang dilakukan oleh guru, seperti:

- Program remidi

- Program pengayaan
- Paloran pelaksanaan remidi dan pengayaan

d. Peringatan Hari Kemerdekaan RI ke 70

Pada tahun ini peringatan hari kemerdekaan RI ke 71, SMKN 1 Bantul menyelenggarakan berbagai perlombaan dengan sangat meriah karena setiap kelas mengeluarkan perwakilannya untuk bertanding di berbagai perlombaan tersebut.

Perlombaan dilaksanakan pada hari Sabtu tanggal 20 Agustus 2016 yang diadakan di dalam ruangan dan di lapangan. Ada pun lomba yang di dalam ruangan yaitu lomba cerdas-cermat kebangsaan, lomba adzan, dan lomba menggambar, sedangkan lomba yang diadakan di lapangan yaitu lomba pecah air, balap karung, lari estafet, dan lomba lari kelereng. Acara berlangsung sangat meriah dan siswa sangat antusias mengikuti perlombaan atau mendukung temannya yang mewakili kelasnya.

e. Peringatan Hari Olahraga Nasional

Peringatan Hari Olahraga Nasional di SMK Negeri 1 Bantul dilaksanakan pada hari Rabu, 7 September 2016 di lingkungan sekolah. Pada kesempatan ini dilaksanakan 2 kegiatan secara serentak dalam sehari yaitu Senam dan Pemilihan OSIS. Acara pertama dimulai dengan Senam. Setelah semua panitia dari mahasiswa PPL (UNY, UPY, dan STIQ An-Nur) selanjutnya pengondisian peserta. Seluruh siswa diminta untuk segera berkumpul di lapangan basket sekolah, begitupun dengan guru serta staff/karyawan sekolah yang akan mengikuti acara tersebut. Setelah sambutan dari Kepala Sekolah maka senam kemudian dimulai, dengan dibagi mejadi 2 kloter untuk melakukan senam di halaman depan sekolah. Semua peserta senam melakukan gerakan senam dengan sangat antusias, rapi dan tertib dengan didampingi oleh panitia yang bertugas.

Tidak hanya senam, tetapi dilakukan juga pembagian doorprise untuk siswa, guru dan karyawan. Setiap peserta mendapat kupon doorprise bagi yang beruntung. Doorprise berupa Magic Com, Setrika, Alat tulis, barang pecah belah, dan lain-lain. Pembagian kloter dilakukan untuk mempermudah dalam proses Pemilos supaya tidak berdesak-desakan dalam melakukan Pemilos. Pengurus OSIS menghandel penuh acara ini. Selanjutnya acara hiburan dan pembagian doorprise dimulai. Kegiatan peringatan HAORNAS ini disamping untuk memperingati Hari Olahraga Nasional itu sendiri tapi juga dibarengkan dengan kegiatan sekolah lainnya sehingga acara begitu padat. Secara keseluruhan acara

berjalan dengan lancar, meriah, dan semua siswa antusias mengikuti semua kegiatan.

9. Penyusunan Laporan

Penyusunan laporan dilaksanakan sebagai pertanggungjawaban atas kegiatan PPL yang telah dilaksanakan selama di sekolah. Laporan ini disusun secara individu dengan persetujuan guru pembimbing, kepala sekolah, koordinator PPL sekolah, dan dosen pembimbing PPL.

C. ANALISIS HASIL PELAKSANAAN DAN REFLEKSI

1. Faktor Pendukung

- a) Kedisiplinan tinggi dari seluruh komponen sekolah menjadi factor pendukung yang penting demi tercapainya efektivitas dan efisiensi kegiatan belajar mengajar.
- b) Motivasi dari seluruh komponen untuk menjadi yang terbaik sangat mendorong semangat bagi praktikan agar mampu mengajar dengan baik.
- c) Hubungan yang baik dengan guru pembimbing, dosen pembimbing dan seluruh komponen sangat membantu praktikan dalam melaksanakan praktik mengajar.
- d) Besarnya perhatian pihak SMK Negeri 1 Bantul kepada praktikan juga sangat membantu kelancaran kegiatan praktik mengajar.
- e) Partisipasi siswa dalam pembelajaran di kelas sangat membantu praktikan dalam proses belajar mengajar.

2. Faktor Penghambat

- a) Observasi yang dilakukan sebelumnya sangat lambat sehingga banyak hal yang seharusnya diketahui lebih dini, terutama model pembelajaran. Untuk mengatasi masalah ini solusinya adalah dengan memperbanyak konsultasi dengan guru pembimbing mengenai gambaran yang lengkap lingkungan sekolah dan masyarakat di sekolah.
- b) Masih ada beberapa siswa yang kurang aktif, tidak memperhatikan praktikan sehingga menghambat proses belajar mengajar. Solusinya dengan mencoba metode yang lain misalnya diskusi, game serta memperhatikan seluruh siswa serta memberikan peringatan kepada siswa yang mengganggu pembelajaran.

3. Analisis Hasil Pelaksanaan PPL

Berdasarkan pelaksanaan praktik mengajar di kelas dapat disampaikan beberapa hal sebagai berikut :

- a) Konsultasi secara berkesinambungan dengan guru pembimbing sangat diperlukan demi lancarnya pelaksanaan mengajar. Banyak hal yang dapat dikonsultasikan dengan guru pembimbing, baik materi, metode maupun media pembelajaran yang paling sesuai dan efisien dilakukan dalam pembelajaran kelas.
- b) Metode yang disampaikan kepada siswa harus bervariasi sesuai dengan tingkat pemahaman dan daya konsentrasi.
- c) Memberikan evaluasi dapat menjadi umpan balik dari siswa untuk mengetahui seberapa banyak materi yang telah disampaikan dapat diserap oleh peserta siswa.

4. Refleksi Hasil Pelaksanaan PPL

a. Manfaat PPL bagi Mahasiswa

Menjalani profesi sebagai guru selama pelaksanaan PPL, telah memberikan gambaran yang cukup jelas bahwa untuk menjadi seorang guru tidak hanya cukup dalam hal penguasaan materi dan pemilihan metode serta model pembelajaran yang sesuai dan tepat bagi siswa, namun juga dituntut untuk menjadi manajer kelas yang handal sehingga metode dan skenario pembelajaran dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah disiapkan.

Pengelolaan kelas yang melibatkan seluruh anggota kelas yang memiliki karakter yang berbeda sering kali menuntut kesiapan guru untuk mengantisipasi, menghadapi dan mengatasi berbagai permasalahan yang mungkin terjadi dalam proses pembelajaran. Komunikasi dengan para siswa di luar jam pelajaran sangat efektif untuk mengenal pribadi siswa sekaligus untuk menggali informasi yang berkaitan dengan kegiatan pembelajaran khususnya mengenai kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa. Kesiapan fisik dan mental sangat penting guna menunjang kelancaran proses belajar mengajar. Komunikasi yang baik yang terjalin dengan para siswa, guru, teman-teman satu lokasi, dan seluruh komponen sekolah telah membangun kesadaran untuk senantiasa meningkatkan kualitas.

b. Hambatan Dalam Pelaksanaan PPL

Selama kegiatan praktik belajar mengajar, praktikan mengalami beberapa hambatan namun bukanlah hambatan yang berarti karena semua pihak yang terlibat dalam proses kegiatan belajar mengajar mendukung dan berperan dalam keberhasilan kegiatan pembelajaran. Dalam pelaksanaan PPL terdapat beberapa hal yang dapat menghambat jalannya kegiatan. Beberapa hambatan yang ada antara lain :

- 1) Sikap siswa yang kurang mendukung pelaksanaan KBM secara optimal.
- 2) Kesiapan siswa yang kurang untuk menerima materi.
- 3) Siswa yang terlalu awam tentang materi yang akan diberikan.

c. Usaha Mengatasinya

- 1) Praktikan melakukan konsultasi dengan guru pembimbing mengenai teknik pengelolaan kelas yang sesuai untuk mata pelajaran yang akan diajarkan.
- 2) Diciptakan suasana belajar yang serius tetapi santai untuk mengatasi situasi yang kurang kondusif akibat keadaan lingkungan, diterapkan suasana pembelajaran yang sedikit santai yaitu dengan diselengi sedikit humor tapi tidak terlalu berlebihan. Hal ini dilakukan untuk menghindari kurangnya konsentrasi, rasa jenuh dan bosan dari siswa karena suasana yang tidak kondusif. Selain itu, proses pembelajaran diselengi dengan menonton video yang berkaitan dengan materi pembelajaran yang diterangkan.
- 3) Mengakrabkan diri dengan siswa praktikan mengakrabkan diri dengan siswa tapi masih dengan batas-batas yang wajar, menanyakan kepada siswa tentang tugas-tugas yang diberikan dan berusaha membantu mengerjakannya, berusaha untuk selalu berkomunikasi dengan guru-guru.
- 4) Menciptakan suatu kondisi yang mengambang praktikan tidak menjelaskan materi atau tugas dengan sejelas-jelasnya, sehingga dapat memancing siswa untuk bertanya.
- 5) Memberi motivasi kepada peserta didik agar lebih semangat dalam belajar, di sela – sela proses belajar mengajar diberikan tayangan video motivasi dan motivasi untuk belajar giat demi mencapai cita – cita dan keinginan mereka. Motivasi untuk menjadi yang terbaik, agar sesuatu yang diharapkan dapat tercapai.

- 6) Didalam pelajaran diselingi cerita tentang manfaat mata pelajaran yang diampu untuk dunia kerja. Hal tersebut ditujukan kepada siswa agar siswa lebih tertarik lagi dengan mata pelajaran yang disampaikan.

BAB III PENUTUP

A. KESIMPULAN

Program Pengalaman Lapangan sebagai salah satu program wajib bagi mahasiswa UNY program studi pendidikan merupakan kegiatan yang sangat tepat dan memiliki fungsi serta tujuan yang jelas sebagai sarana untuk memberikan bekal kemampuan menjadi tenaga kependidikan yang professional. PPL memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal, mempelajari, dan mengelola permasalahan yang muncul dalam dunia pendidikan. PPL sebagai sarana dalam peningkatan kompetensi yang harus dimiliki oleh calon guru/ tenaga pendidik yaitu kompetensi pedagogik, professional, sosial dan kepribadian. PPL memberikan bekal berupa pengalaman yang nantinya dapat dipergunakan apabila mahasiswa terjun dalam pekerjaan.

Pelaksanaan PPL yang telah dilaksanakan di SMK Negeri 1 Bantul dapat diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

1. PPL merupakan bagian dari mata kuliah, dimana pelaksanaannya dilakukan secara langsung di sekolah, mahasiswa mendapat materi pembelajaran di universitas yang kemudian diaplikasikan di lingkungan sekolah, tetapi tetap beradaptasi dengan semua aturan yang berlaku di sekolah tersebut yang akhirnya penggabungan dari keduanya dapat bermanfaat bagi mahasiswa, baik itu dalam mengenali sikap, sifat, dan tingkah laku siswa yang berbeda antara satu dengan yang lain, menambah pengalaman mahasiswa untuk mempersiapkan diri menjadi seorang guru yang berkompetensi dibidangnya karena mahasiswa yang melaksanakan PPL dituntut untuk memiliki kompetensi *profesionality* (kemampuan profesi), kompetensi *personality* (kemampuan individu), dan kompetensi *sociality* (kemampuan bermasyarakat) kaitannya dengan kompetensi *profesionality*, maka PPL memberikan kontribusi yang lebih konkrit dan berharga.
2. Sebelum mengajar di depan kelas perlu dilakukan observasi, untuk memberikan gambaran kepada mahasiswa tentang potensi yang ada di sekolah, baik potensi fisik maupun potensi akademik.
3. Mahasiswa harus mempersiapkan diri baik mental maupun intelektual untuk menjadi guru yang professional.
4. Adanya hubungan dan kerjasama yang baik antara mahasiswa PPL dengan pihak sekolah sangat diperlukan untuk mewujudkan suatu kinerja yang baik.

5. Selama di sekolah selain mengajar, mahasiswa juga melakukan kegiatan non mengajar yang biasa dilakukan guru seperti sapa pagi dan piket.
6. Manfaat yang diperoleh mahasiswa selama PPL yaitu:
 - Menambah pemahaman mahasiswa tentang pendidikan yang berlangsung di sekolah.
 - Memperoleh pengalaman dan ketrampilan untuk melaksanakan pembelajaran di sekolah.
 - Menambah rasa percaya diri mahasiswa untuk menjadi seorang guru sepenuhnya.

B. SARAN

Untuk meningkatkan keberhasilan kegiatan PPL pada tahun berikutnya perlu diadakan beberapa perbaikan. Sebagai mahasiswa praktikan yang melaksanakan PPL, saran yang dapat diberikan antara lain.

1. Bagi mahasiswa PPL UNY

- a. Mahasiswa hendaknya dapat memanfaatkan kegiatan PPL untuk memperoleh pengalaman sebagai bekal untuk menjalani profesi nantinya.
- b. Mahasiswa harus terus belajar untuk lebih siap menghadapi tantangan di masa yang akan datang.
- c. Mahasiswa perlu adanya kesepahaman visi dan misi antar anggota dengan mengesampingkan egoisme diri, sehingga tercipta suasana kerja yang baik.
- d. Mahasiswa hendaknya mendokumentasikan media yang dibuatnya agar dapat diperlihatkan hasilnya.
- e. Mahasiswa harus lebih aktif dalam melakukan konsultasi atau bimbingan dengan Guru Pembimbing dan Dosen Pembimbing.
- f. Mahasiswa hendaknya mengadakan koordinasi dengan pihak sekolah untuk menghindari kesalahpahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.
- g. Mahasiswa hendaknya tidak menunda pekerjaan, sehingga tugas tidak menumpuk terlalu banyak

2. Bagi Pihak Sekolah SMK Negeri 1 Bantul

- a. Pihak sekolah hendaknya menjalin komunikasi yang baik untuk menghindari kesalah pahaman atau perbedaan persepsi antara mahasiswa dengan pihak sekolah.

- b. Perlu adanya perhatian khusus untuk mahasiswa PPL agar semua tugas yang diberikan kepada mahasiswa tidak terlalu memberatkan mahasiswa.
- c. Perlu mengembangkan dan meningkatkan pemanfaatan potensi, ide maupun tenaga dari program PPL secara maksimal dan terkoordinasi
- d. Peran aktif dan partisipasi dalam pelaksanaan kegiatan dan program kerja perlu terus ditingkatkan dan diarahkan
- e. Perlunya kesinambungan program PPL UNY di sekolah-sekolah dalam upaya peningkatan kualitas mahasiswa sebagai calon tenaga pengajar.

3. Bagi Pihak Universitas Negeri Yogyakarta

- a. Perlu adanya peningkatan koordinasi antara LPPMP, Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) dan sekolah tempat mahasiswa PPL dalam melakukan praktik mengajar.
- b. Perlu adanya sosialisasi yang lebih jelas dari pihak LPPMP mengenai ketentuan pelaksanaan program PPL di sekolah.
- c. Pihak LPPMP hendaknya meningkatkan pengontrolan dan monitoring ke lokasi PPL dimana mahasiswa diterjunkan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun Buku Panduan Pengajaran Mikro. 2014. *Panduan Pengajaran Mikro*. Yogyakarta: UNY

Tim Penyusun Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I. 2014. *Materi Pembekalan Pengajaran Mikro/ PPL I*. Yogyakarta: UNY

LAMPIRAN

2) Sapa Pagi	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	2,5	22,5
3) Piket dan Jaga Lobby	6	8	4	4,75	6	6	5	6										39,75
4) Pendampingan Tonti					6													6
5) Pendampingan teman masuk kelas		2,25	3	4,5	4,5													30,75
5 Kegiatan Sekolah																		
1) Syawalan	4																	4
2) Upacara Bendera Hari Senin	1		1	1		1												5
3) Upacara HUT RI					1													1
4) Peringatan HUT RI (Jalan Sehat Dan Lomba)					5													5
5) Tadarus	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
6) Pemilos dan Haornas														4				
6 Pembuatan Laporan PPL																		
1) Pembuatan Laporan PPL														6	6			12
7 Penarikan PPL																		
1) Penarikan PPL																2		2
JUMLAH	61,5	31,75	29,5	30,25	46	18,5	16	32	11,5									277

Mengetahui/Menyetujui,
Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
NIP. 19610622/199303 2 005

Dosen Pembimbing Lapangan

[Signature]

Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Yang Membuat

[Signature]

Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 2: Catatan Harian PPL

**LAPORAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN AJARAN 2016/2017**

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
1	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00— 09.00	1	Rapat koordinasi dengan panitia PLS	Guru, OSIS, dan Mahasiswa dibekali jadwal dan materi yang digunakan untuk PLS. Guru, OSIS dan Mahasiswa dapat saling melakukan koordinasi. 2 Guru, 5 OSIS dan 12 Mahasiswa PPL UNY.		
		10.00— 14.00	4	Menghadiri acara syawalan dan peresmian masjid sekolah	Acara dihadiri oleh Bupati Bantul Bapak Drs.H. Suharsono dan		

					seluruh guru SMK N 1 Bantul dan tamu undangan, masjid sekolah diresmikan oleh Bupati Bantul		
2	Senin 18 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 08.00	1	Upacara Pembukaan Pengenaln Lingkungan Sekolah (PLS)	Upacara pembukaan PLS tahun ajaran 2016/2017 dibina oleh Kepala sekolah		
		08.00— 12.00	4	Pendampingan Pengenaln Lingkungan Sekolah	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung.		
		12.00— 13.00	1	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Bertemu dengan Guru Pembimbing PPL untuk konsultasi mengenai RPP, Buku referensi dan materi yang akan disampaikan saat melakukan proses pembelajaran di kelas.		
		13.15— 14.00	0.75	Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Sujar Hartono, S.Pd.		

		14.00— 14.30	0.5	Evaluasi kegiatan PLS hari pertama dan perencanaan agenda PLS hari ke dua	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
3	Selasa 19 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.45	0.75	Apel pagi	Apel pagi berjalan dengan tertib dan lancar, pembina upacara dari kepolisian inti dari apel yang diberikan yaitu mengenai peraturan sepeda motor. Sebaiknya yang sudah membawa sepeda motor yang sudah memiliki surat ijin mengemudi.		
		07.45— 13.15	5	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara hadir. Kegiatan yang dilakukan yaitu berkenalan dengan siswa baru.		

		13.15— 14.00	0.75	Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		14.00— 14.30	0.5	Evaluasi Kegiatan PLS Hari Kedua dan Perencanaan Agenda PLS Hari Ke Tiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik. Saran dan masukan diterima untuk memperbaiki kegiatan hari selanjutnya.		
4	Rabu 20 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.45	0.75	Apel pagi	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Pusat Informasi Konseling Remaja. Memberikan pengetahuan mengenai permasalahan remaja yang sering terjadi, pemberitahuan tersebut dilakukan supaya tidak terjadi hal yang sama.		
		07.45— 14.15	5.5	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang		

					berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara hadir. Setelah kegiatan tersebut membantu kegiatan PENSI yang dilakukan oleh Panitia PLS, masing-masing jurusan memberikan tampilan terbaik mereka.		
		14.15— 15.00	0.75	Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		15.00— 15.30	0.5	Evaluasi kegiatan PLS hari ketiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
5	Kamis 21 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi yang akan	Ketika mencari	Mencari sumber

		08.15			digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.	materi dan referensi terkadang tidak sesuai dengan silabus materi yang akan disampaikan.	dan referensi sebanyak-banyaknya dengan menyamakan materi yang sesuai dengan silabus.
		09.00— 10.00	1	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Menanyakan mengenai materi yang akan disampaikan saat pembelajaran berlangsung selama praktik mengajar di kelas.		
		10.30— 12.30	2	Mencari Materi Pembelajaran	Melanjutkan mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.sarana dan prasarana.	Ketika mencari materi dan referensi terkadang tidak sesuai dengan silabus materi yang akan disampaikan.	Mencari sumber dan referensi sebanyak-banyaknya dengan menyamakan materi yang sesuai dengan silabus.

		12.30— 14.30	2	Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
6	Jumat 22 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.35	1,5	Piket	Pemberian tugas Bahasa Inggris dari Ibu Agatha untuk Kelas XII PS Jam ke 1—2 Ruang 8. Untuk mempelajari dan mengerjakan latihan 2 yang ada di buku paket chapter 1.		
		08.35— 10.10	1	Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		

		10.10— 11.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Bahasa Inggris dari Ibu Agatha untuk Kelas XII AK 4 Jam ke 5—6 Ruang 7. Untuk mempelajari dan mengerjakan latihan 2 yang ada di buku paket chapter 1.		
7	Senin 25 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		08.30— 09.30	1	Menyusun Materi	Mengolah materi pengertian dan ruang lingkup administrasi yang		

					sudah didapat sesuai dengan materi yang akan disampaikan berdasarkan silabus.		
		09.45— 11.15	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Administrasi Perkantoran di Kelas XI AP 2 bersama Wulan Oktaviana Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada jam ke 4—5. Menyampaikan materi analisis jurnal umum.		
		11.30— 12.30	1	Menyusun Materi	Melanjutkan mengolah materi tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana yang sudah didapat sesuai dengan materi yang akan disampaikan berdasarkan silabus.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9.		
		14.30— 17.30	3	Membuat RPP	Membuat 2 RPP sekaligus mengenai materi pengertian, ruang		

					lingkup, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana sesuai dengan silabus dan materi yang akan diberikan.		
		18.00— 21.00	3	Membuat Media Pembelajaran	Menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan prasarana yang sudah ada di sekolah. Membuat Powerpoint dan soal latihan.		
8	Selasa 26 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan		

					disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, dan Powerpoint yang akan disampaikan harus sesuai Silabus.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan pertama dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memperkenalkan diri dan memberikan materi awal mengenai pengertian administrasi dan sarana prasarana. Proses pembelajaran yang berlangsung didampingi oleh Guru Pembimbing Mata Pelajaran yaitu Ibu Nurzanah, S.Pd.	Dalam mengondisikan siswa yang ramai sendiri dan memusatkan perhatian siswa ke materi tidak sesuai dengan yang diharapkan.	Agar siswa dapat dikondisikan maka membuat dalam penyampaian materi semenarik mungkin supaya siswa memperhatikan materi yang sedang disampaikan.
		12.00— 16.00	4	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet	Ketika mencari materi dan referensi	Mencari sumber dan referensi sebanyak-

					tentang materi pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi administrasi sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.	terkadang tidak sesuai dengan silabus materi yang akan disampaikan.	banyaknya dengan menyamakan materi yang sesuai dengan silabus.
		17.00— 21.30	4,5	Menyusun Materi	Menyusun materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya berdasarkan dengan silabus. Materi yang akan disampaikan yaitu pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi administrasi sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.		
9	Rabu 27 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, dan Powerpoint yang akan disampaikan harus sesuai Silabus. Serta mengecek kembali soal yang akan disampaikan.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan kedua dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan menyampaikan materi yang akan dibahas tentang manfaat, tujuan administrasi sarana dan prasarana. Memberikan soal latihan untuk dijakan siswa. Proses pembelajaran yang	Siswa kurang memperhatikan materi yang disampaikan.	Memberikan beberapa soal supaya siswa memperhatikan materi.

					berlangsung didampingi oleh Guru Pembimbing Mata Pelajaran yaitu Ibu Nurzanah, S.Pd.		
		11.30— 12.00	0.5	Evaluasi oleh Guru Pembimbing	Ibu Nurzanah, S.Pd. memberikan evaluasi mengenai teknik pembelajaran dan penguasaan materi.		
		12.30— 13.10	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI RPL 2 bersama Novitha Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 7.		
		13.10— 14.30	1,5	Memberikan Penilaian	Mengoreksi dan memberikan penilaian terhadap soal yang sudah diberikan untuk latihan pada pertemuan kedua yang sudah dikerjakan oleh siswa.		
		15.30— 20.30	5	Membuat RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan ketuga dan keempat tentang materi yang akan disampaikan yaitu pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi		

					administrasi sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.		
10	Kamis 28 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X AK 3 Jam ke 1—2 Ruang 31. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia sebelum mengenal tulisan, mencari informasi tersebut pada internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah		

					indonesia kelas X semester 1.		
		08.45— 10.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X TKJ 2 Jam ke 3—4 Ruang 27. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia sebelum mengenal tulisan, mencari informasi tersebut pada internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah indonesia kelas X semester 1.		
		10.30— 14.30	5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan ketiga dan keempat mengenai materi yang sudah disusun berdasarkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.		
		16.00— 20.30	4,5	Membuat RPP	Membuat RPP yang akan digunakan untuk pertemuan kelima dan keenam. Pertemuan kelima siswa berdiskusi dengan kelompok		

					masing-masing dan pertemuan keenam siswa presentasi dengan kelompok masing-masing.		
11	Jumat, 29 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Piket di Lobby	Selama piket menjaga lobby melayani tamu yang berkunjung di sekolah, menerima titipan tugas dari guru dan menyampaikan tugas ke siswa, serta melayani siswa yang ijin.		
		10.10— 11.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X PM 3 Jam ke 5—6 Ruang 6 1. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia		

					sebelum mengenal tulisan, mencari informasi tersebut pada internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah indonesia kelas X semester 1.		
13	Senin, 1 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 12 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Ir. Retno Yuniar Dwi	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang,	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai

					Ariyani di lapangan SMK N 1 Bantul.	memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		09.00— 10.00	1	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		10.00— 13.00	3	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran untuk pertemuan ke tujuh tentang pengertian, manfaat, tujuan, dasar hukum dan langkah-langkah inventarisasi. Serta mencari contoh-contoh soal yang akan digunakan pada ulangan harian.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi		

					Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9.		
14	Selasa 2 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, Powerpoint dan Soal yang akan diberikan dicek kembali.		
		10.30— 12.00	1.5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Memberikan Post-Test untuk peserta didik supaya ingat dengan materi yang sudah disampaikan. Menyampaikan materi mengenai fungsi Administrasi Sarana dan	Siswa mengantuk karena habis istirahat.	Memotivasi dan memberi semangat siswa.

					Prasarana. Dihadiri oleh 33 Siswa		
		12.30— 14.00	1,5	Mengoreksi Hasil Post Test	Memberikan penilai atas post test yang sudah di kerjakan siswa.		
		14.00— 15.00	1	Agenda Guru	Melengkapi Agenda guru pada pertemuan yang sudah dilakukan. Serta merekap daftar hadir siswa.		
		16.00— 19.00	3	Menyusun materi	Menyusun materi untuk pertemuan ke tujuh sesuai dengan silabus dan materi yang akan disampaikan.		
	Rabu 3 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan keempat dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu saya menyampaikan materi mengenai analisis kebutuhan	Ada beberapa siswa yang mengantuk saat berlangsungnya	Untuk mengembalikan perhatian siswa supaya

					administrasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta membagi siswa kedalam kelompok-kelompok untuk presentasi. Pada proses pembelajaran ini didampingi oleh guru pembimbing yaitu Ibu Nurzanah S.Pd. dan dihadiri 28 siswa.	proses pembelajaran.	memperhatikan kembali, yaitu dengan memberikan pertanyaan lisan ke siswa.
		11.15— 12.45	1	Evaluasi setelah Mengajar	Setelah mengajar dibimbing dan di berikan arahan supaya untuk pertemuan selanjutnya volume suara dalam penyampaian materi harus jelas serta penguasaan materi harus menakutkan.		
		13.00— 15.00	2	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan ke tujuh dan ke delapan. Untuk pertemuan ke tujuh menyesuaikan dengan silabus dan materi lalu untuk pertemuan ke delapan isi dari rencana pelaksanaan		

					pembelajaran berupa ulangan harian.		
		17.00— 20.00	5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media power point yang akan digunakan untuk pertemuan ke tujuh dengan mempersiapkan soal dan jawaban teka-teki untuk melihat kemampuan siswa berdasarkan soal teka-teki yang diberikan.		
15	Kamis, 4 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3		

					Mahasiswa PPL UNY. Dilanjut dengan menjaga lobby untuk melayani siswa, guru dan tamu yang berkepentingan dengan pihak sekolah.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Multimedia di Kelas XI MM 2 bersama Pipit Ayudya Prodi Pendidikan Teknologi Informatika pada jam ke 3—4. Karena Pipit Ayudya tidak berangkat sehingga saya hanya mendampingi siswa presentasi mengenai materi Pengolahan Citra Digital.		
		11.00— 13.30	2,5	Piket di Lobby	Menjaga Lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, guru yang menitipkan tugas dan siswa yang ijin.		
16	Jum'at, 5 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.10	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin dan guru yang menitipkan tugas di lobby untuk disampaikan ke siswa.		
		10.10— 11.30	1,5	Buku Agenda Guru	Melengkapi buku agenda guru dan merekap daftar hadir siswa, serta memberikan penilaian keterampilan.		
17	Senin, 8 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa		

					PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY, UPY, UAD, dan STIQ AN-NUR berjumlah 41 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar di lapangan SMK N 1 Bantul.	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		09.00—	1	Piket	Mengabsen kelas untuk		

		10.00			menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		11.15— 12.00	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI PS bersama Novitha Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 6. Materi yang disampaikan yaitu Gaya Belajar.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar TI di Kelas X MM 2 bersama Dyahayu Dhama Prodi Pendidikan Teknik Informatika pada jam ke 8—9. Materi yang disampaikan yaitu Pemrograman WEB.		
18	Selasa, 9 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00—	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari		

		07.15			sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan kelima dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu siswa berdiskusi sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi dengan materi yang sudah dibagi pula. Siswa membuat makalah dan power point yang akan dipresentasikan untuk pertemuan selanjutnya. Dihadiri oleh 31 siswa.	Dalam mengondisikan siswa kedalam beberapa kelompok ada kelompok yang kurang serius dalam berdiskusi.	Memperhatikan dan mengawasi proses diskusi siswa yang sedang berlangsung.
		12.00— 13.30	1,5	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya. Kemudian Ibu Nurzanah S.Pd. memberikan tugas kepada saya untuk membuat Buku Kerja Guru/Administrasi Guru.		

19	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan keenam dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok yang sudah didiskusikan dengan materi yang sudah dibagikan sesuai dengan kelompok masing-masing. Siswa yang tidak presentasi meresume dan bertanya kepada kelompok yang presentasi. Dihadiri oleh 33 siswa.	Karena dalam proses presentasi ada beberapa siswa yang ramai dan tidak memperhatikan.	Membuat ringkasan materi presentasi bagi siswa yang tidak presentasi, agar siswa memperhatikan materi presentasi yang sedang disampaikan kelompok lain.
		12.30— 13.10	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI RPL 2 bersama Novitha		

					Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 6. Materi yang disampaikan yaitu Etika Pergaulan.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Administrasi Perkantoran di Kelas XI AP 2 bersama Wulan Oktaviana Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada jam ke 4—5. Menyampaikan materi Pengelolaan dana kas kecil.		
20	Kamis, 11 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.30	3	Administrasi Guru	Membaca dan mempelajari Buku Kerja Guru, apa saja yang harus dilengkapi.		

		10.30— 14.30	3,75	Piket	Menjaga Lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, guru yang menitipkan tugas dan siswa yang ijin.		
21	Jum'at, 12 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.10	3	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan ke sembilan dengan menggunakan model pembelajaran team games tournament.		
		12.30— 15.30	3	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan kesembilan dan kesepuluh. Pertemuan kesembilan menerapkan model pembelajaran		

					team games taournament. Sedangkan untuk pertemuan kesepuluh yaitu remidi dan pengayaan.		
23	Senin, 15 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.30	2	Membuat Soal Ulangan Harian	Membuat Soal Ulangan Harian Paket A yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay		
		11.00— 14.30	2,5	Piket	Menjaga Lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		18.00— 22.30	4,5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan powerpoint		

					dan memanfaatkan fitur yang ada di powerpoint supaya soal yang ditampilkan untuk games lebih menarik.		
24	Selasa, 16 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, Powerpoint dan Soal teka-teki yang akan diberikan dicek kembali. Materi yang disampaikan pada pertemuan kali ini membahas mengenai inventarisasi.		

		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Memberikan soal teka-teki untuk siswa sebelum memberikan ulangan harian. Teka-teki dilakukan supaya siswa lebih memahami materi yang disampaikan. Selanjutnya melanjutkan materi yang akan dibahas pada pertemuan hari ini mengenai Inventarisasi dan mengumumkan bahwa Selasa, 23 Agustus 2016 akan diadakan ulangan harian.	Dalam memberikan soal teka-teki siswa susah dikondisikan karena alasan tidak belajar.	Memberikan kesempatan untuk belajar sebentar dengan materi yang disampaikan.
		12.30— 15.00	2,5	Membuat Soal Ulangan Harian	Melanjutkan membuat Soal Ulangan Harian Paket A yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay.		
25	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00— 08.00	1	Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71	Seluruh mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY, UAD, Guru, Karyawan dan Siswa mengikuti upacara dengan khidmat. Upacara berjalan lancar		

					dengan petugas upacara yang sudah terlatih yaitu pleton inti SMK N 1 Bantul.		
		08.00— 09.30	1,5	Koordinasi dengan Koordinator PPL dan OSIS	Koordinasi mengenai teknis Pawai Tonti yang akan diikuti oleh Tonti SMK N 1 Bantul di Lapangan Trirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. Dihadiri oleh 2 Guru, 3 Mahasiswa PPL UNY dan 3 Pengurus OSIS.		
26	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap		

					ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		08.30— 09.30	1	Membantu OSIS	Membantu OSIS untuk membagikan pemberitahuan mengenai perlombaan yang akan diadakan pada hari Sabtu, 20 Agustus 2016. Dilakukan oleh 4 Pengurus OSIS dan 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		09.30— 11.00	1,5	Persiapan Pawai Tonti SMK N 1 Bantul	Membantu Seluruh Pengurus OSIS dan Peserta Tonti yang berjumlah 80 orang untuk mempersiapkan diri. 3 Mahasiswa membantu merias peserta tonti dan 1 Mahasiswa membantu mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung. Dilakukan di Ruang D SMK N 1 Bantul.	Kurang koordinasi dengan OSIS dalam proses persiapan tonti.	Mahasiswa PPL yang sering menghubungi OSIS untuk menanyakan beberapa hal yang seharusnya dilakukan.
		13.30— 19.30	6	Pendampingan Tonti SMK N 1 Bantul	Pendampingan dilakukan oleh Mahasiswa PPL UNY untuk membantu Pengurus OSIS dalam		

					melakukan tugasnya. Tonti yang dilakukan di Lapangan Trirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. 9 Mahasiswa PPL UNY dan 6 Mahasiswa PPL UPY. Pembagian tugas dilakukan untuk mempermudah komunikasi 6 Mahasiswa mendampingi jalan bersama Tonti, 4 Mahasiswa menunggu di pertengahan jalur dan 5 Mahasiswa menunggu di Finish.		
27	Jum'at, 19 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Membuat Soal Ulangan Harian	Membuat Soal Ulangan Harian Paket B yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay. Selanjutnya		

					meneliti soal yang akan diujikan kepada siswa.		
		10.00— 11.30	1,5	Piket	Menjaga Lobby untuk pergantian piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
28	Sabtu, 20 Agustus 2016	07.00— 11.30	4,5	Jalan Sehat HUT Bantul dan HUT RI	Berpartisipasi dalam kegiatan yang dilakukan oleh OSIS antara lain mengikuti jalan sehat, mendampingi lomba-lomba yang susah ditetapkan oleh OSIS dan berinteraksi dengan siswa-siswa yang lainnya.		
29	Senin, 22 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		07.15— 08.45	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY, UPY, dan STIQ AN-NUR berjumlah 39 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar di lapangan SMK N 1 Bantul.	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		09.00— 11.00	2	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan		

					dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		11.00— 14.00	3	Administrasi Guru	Melanjutkan tugas dari guru pembimbing untuk melengkapi administrasi guru.		
30	Selasa, 23 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Mempersiapkan Kebutuhan Ulangan	Mengecek kembali kebutuhan yang dibutuhkan saat ulangan mengenai soal ulangan, lembar jawaban dan kunci jawaban harus sudah ada untuk proses ulangan hingga akhir ulangan.		

		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Ulangan Harian)	Siswa mengerjakan soal sesuai dengan paket soal yang mereka terima yaitu Paket Soal A dan Paket Soal B. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan saya mengawasi siswa dengan teliti supaya tidak terjadi kerjasama antar siswa dalam mengerjakan ulangan harian.	Dalam proses mengerjakan soal ulangan ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek dan bertanya kepada temannya.	Memberikan sanksi kepada siswa yang melakukan hal curang tersebut.
		12.30— 15.00	2,5	Menilai Hasil Ulangan Siswa	Mengoreksi hasil ulangan siswa untuk mengetahui kemampuan siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		07.30— 08.30	1	Menilai Hasil Ulangan Siswa	Melanjutkan mengoreksi hasil ulangan siswa untuk mengetahui kemampuan siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
		08.30— 09.30	1	Mempersiapkan Kebutuhan dalam proses pembelajaran TGT	Mengecek kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran TGT seperti soal, jawaban dan hadiah yang sudah disediakan. Supaya dalam proses pembelajaran berlangsung dengan lancar.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Team Games Tournament/TGT)	Menerapkan model pembelajaran TGT untuk mereview kembali materi yang sudah disampaikan. Selama proses pembelajaran berlangsung dengan lancar dan siswa mengikuti pembelajaran sangat antusias. Siswa dibagi dalam 6 kelompok yang setiap kelompok terdiri dari 1—6 siswa,	Ketika diketahui akan diadakan games maka siswa menjadi ramai.	Dalam mengondisikan siswa supaya tidak ramai akhirnya dibagi menjadi beberapa kelompok dengan cara

					setiap kelompok harus menjawab soal dengan cara angkat tangan dan yang paling cepat akan mendapatkan kesempatan untuk menjawabnya. Selanjutnya saya memberikan pengumuman untuk siswa yang remidi akan dilakukan minggu depan Selasa, 30 Agustus 2016.		berhitung dan menyesuaikan sesuai hitungannya.
		11.30— 12.00	0,5	Buku Agenda Guru	Menulis kegiatan yang dilakukan saat memberikan pembelajaran di kelas.		
31	Kamis, 25 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.30	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak		

					berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		11.00— 13.30	2,5	Membantu Entry Data Buku di Perpustakaan	Membantu menuliskan entry data buku dengan ketentuan nomor buku, judul buku, pengarang, penerbit, harga buku. Pendataan dilakukan untuk memenuhi persyaratan akreditasi perpustakaan SMK N 1 Bantul. Pendataan buku dilakukan oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
32	Jum'at, 26 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 11.00	3,5	Administrasi Guru	Melanjutkan tugas dari guru pembimbing untuk melengkapi administrasi guru yang belum selesai.		
33	Senin, 29 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan		

					dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		10.00— 11.00	1	Konsultasi Guru Pembimbing	Menanyakan dan berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal remidi yang diberikan kepada siswa.		
		11.00— 14.00	3	Administrasi Guru	Melengkapi data administrasi guru sesuai dengan form yang sudah disediakan.		
34	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk remidi		

					seperti kertas dan soal yang akan digunakan. Soal yang digunakan untuk remidi berjumlah 5 essay dengan paket A dan paket B.		
		08.30— 10.00	1,5	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Remidi dan Pengayaan)	Melakukan remidi dikelas untuk memenuhi nilai KKM. Dengan memberikan soal remidi yang berjumlah 5 essay dengan Paket A dan Paket B.	Dalam proses mengerjakan soal remidi ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek dan bertanya kepada temannya.	Memberikan sanksi kepada siswa yang melakukan hal curang tersebut.
		12.30— 15.00	2,5	Menilai Hasil Remidi dan Input Nilai	Melakukan penilaian dan input nilai hasil remidi yang sudah dilakukan.		
35	Rabu, 31	06.30—	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru		

	Agustus 2016	07.00			piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
36	Kamis, 1 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke		

					sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		08.45— 10.30	1,5	Menjaga Ulangan	Menjaga ulangan harian Matematika di Kelas XII AP 2 yang berada di Ruang 12 untuk mengamati siswa dalam proses ulangan. Menjaga ulangan bersama Umi Rahmawati dari Prodi Pendidikan Seni Tari.		
		10.30— 12.00	1,5	Piket	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
		12.30— 13.10	0.75	Team Teaching	Disuruh Pak Abdul Choliq, S.Pd. untuk mengisi jam ke 7 untuk mata pelajaran Bimbingan Konseling dengan materi manajemen perguruan tinggi. Kelas XI MM 2 ruang 15 bersama Restu Eka Budianto Prodi Bimbingan Konseling UPY dan Umi		

					Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari UNY.		
		13.30— 14.30	1	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
37	Jum'at, 2 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 11.30	4	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
38	Senin, 5 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

					memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 29 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Mustofa, S.Pd I di lapangan SMK N 1 Bantul.	Masih ada siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	Siswa yang tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan diberi sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		08.45— 09.30	0.75	Rekap Nilai	Mengentry nilai di Analisis butir soal pada MS.Excel.		
		09.45— 11.15	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni		

					Tari pada jam ke 4—5. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		11.15— 13.10	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 4 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 6—7. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
39	Selasa, 6 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Membuat Administrasi Guru	Melengkapi kekurangan data yang ada di Administrasi Guru untuk lampiran laporan PPL.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 3—4. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		10.30— 11.15	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI MM 1 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 5—6. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		

		11.15— 13.10	1,5	Menyusun Laporan PPL	Menyusun laporan PPL dengan menyesuaikan sesuai dengan format dan buku panduan yang diberikan. Menyusun bagian-bagian bab dan sub bab yang harus ada di laporan PPL.		
		13.50— 15.10	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI RPL 1 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 9—10. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
40	Rabu, 7 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Apel pagi	Apel pagi dilakukan untuk		

		08.15			mempersiapkan kegiatan senam pagi yang akan dilakukan untuk memperingati Hari olahraga nasional. Apel pagi diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul dari siswa, guru, staff, karyawan dan mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY		
		08.30— 11.30	3	Senam dan pembagian doorprize	Untuk memperingati HAORNAS di SMK N 1 Bantul dilakukan senam pagi dan pembagian doorprize yang dilakukan oleh oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul.		
		13.00— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI MM 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari setelah kegiatan HAORNAS selesai. Mendampingi dalam proses kegiatan mengajar untuk ikut mengondisikan dan siswa dalam melaksanakan ulangan		

					praktik tari. Serta mendokumentasikan proses kegiatan ulangan tari.		
41	Kamis, 8 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AP 1 bersama Romadani Dian Saputri Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 1—2. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI TKJ 2 bersama Romadani Dian Saputri Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke		

					3—4. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		10.30— 12.00	1,5	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi dengan Guru Pembimbing mengenai Administrasi Guru dan membantu guru untuk mendownload formulir pendaftaran LKAP (Lomba Kompetensi Administrasi Perkantoran) 2016.		
		12.00— 14.30	2,5	Melengkapi Administrasi Guru dan Catatan Harian	Melengkapi kekurangan file pada buku administrasi guru/buku kerja guru. Serta melanjutkan membuat catatan harian yang di lampirkan di laporan PPL.		
		14.30— 16.00	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI RPL 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu		

					mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
42	Jum'at, 9 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 11.00	4	Melengkapi Administrasi Guru	Membenarkan Prosem yang ada di Administrasi guru karena ada beberapa yang masih kurang baik. Melengkapi jadwal kegiatan program semester ganjil dan genap.		
		11.00— 11.30	0,5	Membuat Buku Agenda Guru	Mengisi buku agenda guru yang belum dilengkapi.		
		12.00— 13.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 2 bersama Umi		

					Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
43	Senin, 12 September 2016	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA					
44	Selasa, 13 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai kelengkapan Administrasi Guru.		
		08.30— 15.00	5	Melengkapi Administrasi Guru	Melengkapi Administrasi Guru karena ada beberapa lampiran yang		

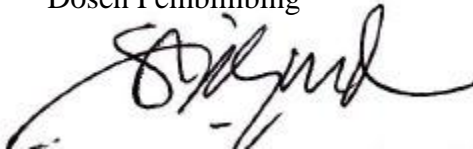
					belum lengkap dan harus dilengkapi. Karena Administrasi Guru sebagai lampiran Laporan PPL.		
45	Rabu, 14 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 14.30	6	Membuat Laporan PPL	Berusaha menyelesaikan laporan PPL dengan beberapa lampiran yang harus di lengkapi.		
46	Kamis, 15 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		07.30— 09.00	1,5	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Memperlihatkan hasil ker Administrasi Guru yang sudah di print, supaya bisa dikoreksi kalau ada yang salah.		
		09.00— 14.30	5,5	Membuat Laporan PPL	Melengkapi lampiran-lampiran yang seharusnya di lampirkan di Laporan PPL.		
47	Jum'at, 16 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Persiapan Penarikan PPL	Mempersiapkan beberapa keperluan yang harus disiapkan seperti kenang-kenangan dan lain sebagainya.		
		09.00— 11.00	2	Penarikan PPL	Penarikan dilakukan oleh Pak Totok selaku Dosen Pembimbing Lapangan. Serangkaian acara		

					penarikan PPL seperti sambutan, kesan pesan dan pemberian kenang-kenangan dilakukan dengan lancar. Selanjutnya dilakukan foto bersama dengan Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pembimbing dan Koordinator PPL.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

Lampiran 3: Laporan Mingguan PPL

**LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN AJARAN 2016/2017**

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-I							
1	Sabtu, 16 Juli 2016	08.00— 09.00	1	Rapat koordinasi dengan panitia PLS	Guru, OSIS, dan Mahasiswa dibekali jadwal dan materi yang digunakan untuk PLS. Guru, OSIS dan Mahasiswa dapat saling melakukan koordinasi. 2 Guru, 5 OSIS dan 12		

					Mahasiswa PPL UNY.		
		10.00— 14.00	4	Menghadiri acara syawalan dan peresmian masjid sekolah	Acara dihadiri oleh Bupati Bantul Bapak Drs.H. Suharsono dan seluruh guru SMK N 1 Bantul dan tamu undangan, masjid sekolah diresmikan oleh Bupati Bantul		
2	Senin 18 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi di pintu masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 08.00	1	Upacara Pembukaan Pengenalan Lingkungan Sekolah (PLS)	Upacara pembukaan PLS tahun ajaran 2016/2017 dibina oleh Kepala sekolah		
		08.00— 12.00	4	Pendampingan Pengenalan Lingkungan Sekolah	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung.		
		12.00— 13.00	1	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Bertemu dengan Guru Pembimbing PPL untuk konsultasi mengenai RPP, Buku		

					referensi dan materi yang akan disampaikan saat melakukan proses pembelajaran di kelas.		
		13.15— 14.00	0.75	Apel siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Sujar Hartono, S.Pd.		
		14.00— 14.30	0.5	Evaluasi kegiatan PLS hari pertama dan perencanaan agenda PLS hari ke dua	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
3	Selasa 19 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.45	0.75	Apel pagi	Apel pagi berjalan dengan tertib dan lancar, pembina upacara dari kepolisian inti dari apel yang diberikan yaitu mengenai peraturan sepeda motor. Sebaiknya yang sudah membawa sepeda motor yang		

					sudah memiliki surat ijin mengemudi.		
		07.45— 13.15	5	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara hadir. Kegiatan yang dilakukan yaitu berkenalan dengan siswa baru.		
		13.15— 14.00	0.75	Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		14.00— 14.30	0.5	Evaluasi Kegiatan PLS Hari Kedua dan Perencanaan Agenda PLS Hari Ke Tiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik. Saran dan masukan diterima untuk memperbaiki kegiatan hari selanjutnya.		
4	Rabu 20 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam Pagi di Pintu Masuk	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan		

					mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.45	0.75	Apel pagi	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Pusat Informasi Konseling Remaja. Memberikan pengetahuan mengenai permasalahan remaja yang sering terjadi, pemberitahuan tersebut dilakukan supaya tidak terjadi hal yang sama.		
		07.45— 14.15	5.5	Mengisi kegiatan PLS dan membantu Panitia PLS	Membantu panitia PLS dalam proses kegiatan yang sedang berlangsung. Mengisi kegiatan disela-sela menunggu pembicara hadir. Setelah kegiatan tersebut membantu kegiatan PENSI yang dilakukan oleh Panitia PLS, masing-masing jurusan memberikan		

					tampilan terbaik mereka.		
		14.15— 15.00	0.75	Apel Siang	Apel berjalan dengan tertib dan lancar dibina oleh Bapak Warohman, M.Si.		
		15.00— 15.30	0.5	Evaluasi kegiatan PLS hari ketiga	Banyak masukan serta saran untuk kegiatan PLS yang lebih baik		
5	Kamis 21 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.15	1	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian ruang	Ketika mencari materi dan referensi terkadang tidak	Mencari sumber dan referensi sebanyak-banyaknya

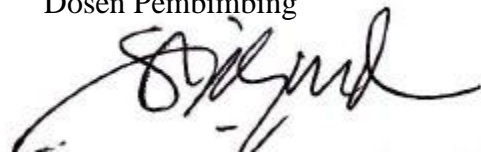
					lingkup administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.	sesuai dengan silabus materi yang akan disampaikan.	dengan menyamakan materi yang sesuai dengan silabus.
		09.00— 10.00	1	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Menanyakan mengenai materi yang akan disampaikan saat pembelajaran berlangsung selama praktik mengajar di kelas.		
		10.30— 12.30	2	Mencari Materi Pembelajaran	Melanjutkan mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.sarana dan prasarana.	Ketika mencari materi dan referensi terkadang tidak sesuai dengan silabus materi yang akan disampaikan.	Mencari sumber dan referensi sebanyak-banyaknay dengan menyamakan materi yang sesuai dengan silabus.

		12.30— 14.30	2	Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
6	Jumat 22 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.35	1,5	Piket	Pemberian tugas Bahasa Inggris dari Ibu Agatha untuk Kelas XII PS Jam ke 1—2 Ruang 8. Untuk mempelajari dan mengerjakan latihan 2 yang ada di buku paket chapter 1.		
		08.35—	1	Piket di Lobby	Selama piket melayani siswa		

		10.10			yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
		10.10— 11.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Bahasa Inggris dari Ibu Agatha untuk Kelas XII AK 4 Jam ke 5—6 Ruang 7. Untuk mempelajari dan mengerjakan latihan 2 yang ada di buku paket chapter 1.		

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-II							
1	Senin 25 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30—	1	Piket	Mengabsen kelas untuk		

		08.30			menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		08.30— 09.30	1	Menyusun Materi	Mengolah materi pengertian dan ruang lingkup administrasi yang sudah didapat sesuai dengan materi yang akan disampaikan berdasarkan silabus.		
		09.45— 11.15	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Administrasi Perkantoran di Kelas XI AP 2 bersama Wulan Oktaviana Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada jam ke 4—5. Menyampaikan materi analisis jurnal umum.		
		11.30— 12.30	1	Menyusun Materi	Melanjutkan mengolah materi tujuan dan asas administrasi		

					sarana dan prasarana yang sudah didapat sesuai dengan materi yang akan disampaikan berdasarkan silabus.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9.		
		14.30— 17.30	3	Membuat RPP	Membuat 2 RPP sekaligus mengenai materi pengertian, ruang lingkup, tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana sesuai dengan silabus dan materi yang akan diberikan.		
		18.00— 21.00	3	Membuat Media Pembelajaran	Menyiapkan media pembelajaran yang akan digunakan berdasarkan materi yang akan disampaikan dengan memanfaatkan sarana dan		

					prasarana yang sudah ada di sekolah. Membuat Powerpoint dan soal latihan.		
2	Selasa 26 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, dan Powerpoint yang akan disampaikan harus sesuai Silabus.		
		10.30—	1,5	Mengajar Mata Pelajaran	Pada pertemuan pertama dalam	Dalam	Agar siswa

		12.00		Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan memperkenalkan diri dan memberikan materi awal mengenai pengertian administrasi dan sarana prasarana. Proses pembelajaran yang berlangsung didampingi oleh Guru Pembimbing Mata Pelajaran yaitu Ibu Nurzanah, S.Pd.	mengondisikan siswa yang ramai sendiri dan memusatkan perhatian siswa ke materi tidak sesuai dengan yang diharapkan.	dapat dikondisikan maka membuat dalam penyampaian materi semenarik mungkin supaya siswa memperhatikan materi yang sedang disampaikan.
		12.00— 16.00	4	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi yang akan digunakan di berbagai sumber seperti buku, modul dan internet tentang materi pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi administrasi	Ketika mencari materi dan referensi terkadang tidak sesuai dengan silabus materi	Mencari sumber dan referensi sebanyak-banyaknya dengan menyamakan

					sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.	yang akan disampaikan.	materi yang sesuai dengan silabus.
		17.00— 21.30	4,5	Menyusun Materi	Menyusun materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya berdasarkan dengan silabus. Materi yang akan disampaikan yaitu pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi administrasi sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.		
3	Rabu 27 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan		

					mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, dan Powerpoint yang akan disampaikan harus sesuai Silabus. Serta mengecek kembali soal yang akan disampaikan.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan kedua dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu dengan menyampaikan materi yang akan dibahas tentang manfaat, tujuan	Siswa kurang memperhatikan materi yang disampaikan.	Memberikan beberapa soal supaya siswa memperhatikan materi.

					administrasi sarana dan prasarana. Memberikan soal latihan untuk dikejakan siswa. Proses pembelajaran yang berlangsung didampingi oleh Guru Pembimbing Mata Pelajaran yaitu Ibu Nurzanah, S.Pd.		
		11.30— 12.00	0.5	Evaluasi oleh Guru Pembimbing	Ibu Nurzanah, S.Pd. memberikan evaluasi mengenai teknik pembelajaran dan penguasaan materi.		
		12.30— 13.10	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI RPL 2 bersama Novitha Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 7.		
		13.10— 14.30	1,5	Memberikan Penilaian	Mengoreksi dan memberikan penilaian terhadap soal yang		

					sudah diberikan untuk latihan pada pertemuan kedua yang sudah dikerjakan oleh siswa.		
		15.30— 20.30	5	Membuat RPP	Menyusun RPP untuk pertemuan ketiga dan keempat tentang materi yang akan disampaikan yaitu pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana, fungsi administrasi sarana dan prasarana, manajemen perkantoran, analisis kebutuhan, jenis-jenis analisis kebutuhan, memilih peralatan mesin kantor.		
4	Kamis 28 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran.		

					Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X AK 3 Jam ke 1—2 Ruang 31. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia sebelum mengenal tulisan, mencari informasi tersebut pada internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah indonesia kelas X semester 1.		
		08.45— 10.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X TKJ 2 Jam ke 3—4 Ruang 27. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia sebelum mengenal tulisan,		

					mencari informasi tersebut pada internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah indonesia kelas X semester 1.		
		10.30— 14.30	5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran untuk pertemuan ketiga dan keempat mengenai materi yang sudah disusun berdasarkan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.		
		16.00— 20.30	4,5	Membuat RPP	Membuat RPP yang akan digunakan untuk pertemuan kelima dan keenam. Pertemuan kelima siswa berdiskusi dengan kelompok masing-masing dan pertemuan keenam siswa presentasi dengan kelompok masing-masing.		

5	Jumat, 29 Juli 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Piket di Lobby	Selama piket menjaga lobby melayani tamu yang berkunjung di sekolah, menerima titipan tugas dari guru dan menyampaikan tugas ke siswa, serta melayani siswa yang ijin.		
		10.10— 11.30	1,5	Piket	Pemberian tugas Sejarah Indonesia untuk Kelas X PM 3 Jam ke 5—6 Ruang 6 1. Untuk meringkas/mencari informasi mengenai kehidupan manusia sebelum mengenal tulisan, mencari informasi tersebut pada		

					internet, buku, atau sumber lain, mencari diperpustakaan buku sejarah indonesia kelas X semester 1.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016


Mengetahui,

Dosen Pembimbing


Siti Umi Khayaton M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Guru Pembimbing


Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa


Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-III							
1	Senin, 1 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di	Masih ada siswa	Siswa yang

		08.45			lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 12 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Ir. Retno Yuniar Dwi Ariyani di lapangan SMK N 1 Bantul.	yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		09.00— 10.00	1	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh		

					2 Mahasiswa PPL UNY.		
		10.00— 13.00	3	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran untuk pertemuan ke tujuh tentang pengertian, manfaat, tujuan, dasar hukum dan langkah-langkah inventarisasi. Serta mencari contoh-contoh soal yang akan digunakan pada ulangan harian.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9.		
2	Selasa 2 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

					memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, Powerpoint dan Soal yang akan diberikan dicek kembali.		
		10.30— 12.00	1.5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Memberikan Post-Test untuk peserta didik supaya ingat dengan materi yang sudah disampaikan. Menyampaikan materi mengenai fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana. Dihadiri oleh 33 Siswa	Siswa mengantuk karena habis istirahat.	Memotivasi dan memberi semangat siswa.
		12.30— 14.00	1,5	Mengoreksi Hasil Post Test	Memberikan penilai atas post test yang sudah di kerjakan		

					siswa.		
		14.00— 15.00	1	Agenda Guru	Melengkapi Agenda guru pada pertemuan yang sudah dilakukan. Serta merekap daftar hadir siswa.		
		16.00— 19.00	3	Menyusun materi	Menyusun materi untuk pertemuan ke tujuh sesuai dengan silabus dan materi yang akan disampaikan.		
	Rabu 3 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan keempat dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu saya	Ada beberapa siswa yang mengantuk saat	Untuk mengembalikan perhatian siswa

					menyampaikan materi mengenai analisis kebutuhan administrasi sarana dan prasarana yang dibutuhkan serta membagi siswa kedalam kelompok-kelompok untuk presentasi. Pada proses pembelajaran ini didampingi oleh guru pembimbing yaitu Ibu Nurzanah S.Pd. dan dihadiri 28 siswa.	berlangsungnya proses pembelajaran.	supaya memperhatikan kembali, yaitu dengan memberikan pertanyaan lisan ke siswa.
		11.15— 12.45	1	Evaluasi setelah Mengajar	Setelah mengajar dibimbing dan di berikan arahan supaya untuk pertemuan selanjutnya volume suara dalam penyampaian materi harus jelas serta penguasaan materi harus menakutkan.		
		13.00— 15.00	2	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran untuk pertemuan ke tujuh dan ke delapan. Untuk		

					pertemuan ke tujuh menyesuaikan dengan silabus dan materi lalu untuk pertemuan ke delapan isi dari rencana pelaksanaan pembelajaran berupa ulangan harian.		
		17.00— 20.00	5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media power point yang akan digunakan untuk pertemuan ke tujuh dengan mempersiapkan soal dan jawaban teka-teki untuk melihat kemampuan siswa berdasarkan soal teka-teki yang diberikan.		
3	Kamis, 4 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

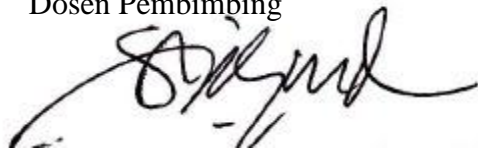
					memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjut dengan menjaga lobby untuk melayani siswa, guru dan tamu yang berkepentingan dengan pihak sekolah.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Multimedia di Kelas XI MM 2 bersama Pipit Ayudya Prodi Pendidikan Teknologi Informatika pada jam ke 3—4. Karena Pipit Ayudya tidak berangkat sehingga saya hanya mendampingi siswa presentasi		

					mengenai materi Pengolahan Citra Digital.		
		11.00— 13.30	2,5	Piket di Lobby	Menjaga Lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, guru yang menitipkan tugas dan siswa yang ijin.		
4	Jum'at, 5 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.10	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		

					Dilanjutkan dengan menjaga lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin dan guru yang menitipkan tugas di lobby untuk disampaikan ke siswa.		
		10.10— 11.30	1,5	Buku Agenda Guru	Melengkapi buku agenda guru dan merekap daftar hadir siswa, serta memberikan penilaian keterampilan.		

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-IV							
1	Senin, 8 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di	Masih ada siswa	Siswa yang

		08.45			<p>lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY, UPY, UAD, dan STIQ AN-NUR berjumlah 41 orang.</p> <p>Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar di lapangan SMK N 1 Bantul.</p>	<p>yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.</p>	<p>tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara.</p> <p>Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan sanksi dari BK (bimbingan konseling).</p>
		09.00— 10.00	1	Piket	<p>Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh</p>		

					2 Mahasiswa PPL UNY.		
		11.15— 12.00	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI PS bersama Novitha Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 6. Materi yang disampaikan yaitu Gaya Belajar.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar TI di Kelas X MM 2 bersama Dyahayu Dhama Prodi Pendidikan Teknik Informatika pada jam ke 8—9. Materi yang disampaikan yaitu Pemrograman WEB.		
2	Selasa, 9 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran.		

					Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan kelima dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu siswa berdiskusi sesuai dengan kelompok yang sudah dibagi dengan materi yang sudah dibagi pula. Siswa membuat makalah dan power point yang akan dipresentasikan untuk pertemuan selanjutnya. Dihadiri oleh 31 siswa.	Dalam mengondisikan siswa kedalam beberapa kelompok ada kelompok yang kurang serius dalam berdiskusi.	Memperhatikan dan mengawasi proses diskusi siswa yang sedang berlangsung.

		12.00— 13.30	1,5	Konsultasi dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai materi yang akan disampaikan pada pertemuan selanjutnya. Kemudian Ibu Nurzanah S.Pd. memberikan tugas kepada saya untuk membuat Buku Kerja Guru/Administrasi Guru.		
3	Rabu, 10 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Pada pertemuan keenam dalam proses pembelajaran berlangsung yaitu siswa mempresentasikan hasil diskusi kelompok yang sudah	Karena dalam proses presentasi ada beberapa siswa yang ramai dan	Membuat ringkasan materi presentasi bagi siswa yang tidak

					didiskusikan dengan materi yang sudah dibagikan sesuai dengan kelompok masing-masing. Siswa yang tidak presentasi meresmikan dan bertanya kepada kelompok yang presentasi. Dihadiri oleh 33 siswa.	tidak memperhatikan.	presentasi, agar siswa memperhatikan materi presentasi yang sedang disampaikan kelompok lain.
		12.30— 13.10	0,75	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar BK di Kelas XI RPL 2 bersama Novitha Dyah Untari Prodi Bimbingan Koseling pada jam ke 6. Materi yang disampaikan yaitu Etika Pergaulan.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar Administrasi Perkantoran di Kelas XI AP 2 bersama Wulan Oktaviana Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran pada		

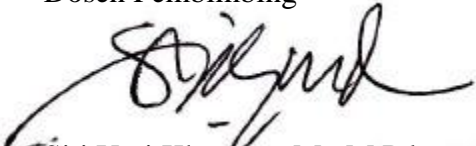
					jam ke 4—5. Menyampaikan materi Pengelolaan dana kas kecil.		
4	Kamis, 11 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.30	3	Administrasi Guru	Membaca dan mempelajari Buku Kerja Guru, apa saja yang harus dilengkapi.		
		10.30— 14.30	3,75	Piket	Menjaga Lobby melayani tamu yang datang ke sekolah, guru yang menitipkan tugas dan siswa yang ijin.		
5	Jum'at, 12 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan		

					mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 10.10	3	Mencari Materi Pembelajaran	Mencari materi pembelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan ke sembilan dengan menggunakan model pembelajaran team games tournament.		
		12.30— 15.30	3	Membuat RPP	Membuat Rencana Pelaksanaan Pembelajaran yang akan digunakan untuk pertemuan kesembilan dan kesepuluh. Pertemuan kesembilan menerapkan model pembelajaran team games tournament. Sedangkan untuk		

					pertemuan kesepuluh yaitu remidi dan pengayaan.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.
 GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari
 NIM : 13802241036
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-V							
1	Senin, 15 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30—	2	Membuat Soal Ulangan	Membuat Soal Ulangan Harian		

		10.30		Harian	Paket A yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay		
		11.00— 14.30	2,5	Piket	Menjaga Lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		18.00— 22.30	4,5	Membuat Media Pembelajaran	Membuat media pembelajaran dengan menggunakan powerpoint dan memanfaatkan fitur yang ada di powerpoint supaya soal yang ditampilkan untuk games lebih menarik.		
2	Selasa, 16 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30—	2	Mengecek Materi	Sebelum memulai pelajaran saya		

		09.30			mempersiapkan dan mengecek kembali materi yang akan disampaikan supaya sesuai dengan yang diharapkan. RPP, Materi, Powerpoint dan Soal teka-teki yang akan diberikan dicek kembali. Materi yang disampaikan pada pertemuan kali ini membahas mengenai inventarisasi.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2	Memberikan soal teka-teki untuk siswa sebelum memberikan ulangan harian. Teka-teki dilakukan supaya siswa lebih memahami materi yang disampaikan. Selanjutnya melanjutkan materi yang akan dibahas pada pertemuan hari ini mengenai Inventarisasi dan mengumumkan bahwa Selasa, 23 Agustus 2016 akan diadakan	Dalam memberikan soal teka-teki siswa susah dikondisikan karena alasan tidak belajar.	Memberikan kesempatan untuk belajar sebentar dengan materi yang disampaikan.

					ulangan harian.		
		12.30— 15.00	2,5	Membuat Soal Ulangan Harian	Melanjutkan membuat Soal Ulangan Harian Paket A yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay.		
3	Rabu, 17 Agustus 2016	07.00— 08.00	1	Upacara Bendera Memperingati Hari Kemerdekaan RI ke 71	Seluruh mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY, UAD, Guru, Karyawan dan Siswa mengikuti upacara dengan khidmat. Upacara berjalan lancar dengan petugas upacara yang sudah terlatih yaitu pleton inti SMK N 1 Bantul.		
		08.00— 09.30	1,5	Koordinasi dengan Koordinator PPL dan OSIS	Koordinasi mengenai teknis Pawai Tonti yang akan diikuti oleh Tonti SMK N 1 Bantul di Lapangan Tirirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. Dihadiri oleh 2 Guru, 3 Mahasiswa PPL UNY dan 3 Pengurus OSIS.		

4	Kamis, 18 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		08.30— 09.30	1	Membantu OSIS	Membantu OSIS untuk membagikan pemberitahuan mengenai perlombaan yang akan diadakan pada hari Sabtu, 20 Agustus 2016. Dilakukan oleh 4 Pengurus OSIS dan 2 Mahasiswa PPL UNY.		
		09.30—	1,5	Persiapan Pawai Tonti SMK	Membantu Seluruh Pengurus	Kurang	Mahasiswa PPL

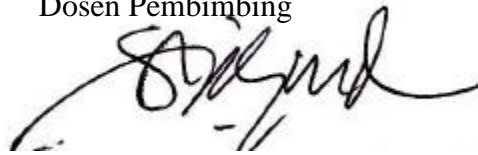
		11.00		N 1 Bantul	OSIS dan Peserta Tonti yang berjumlah 80 orang untuk mempersiapkan diri. 3 Mahasiswa membantu merias peserta tonti dan 1 Mahasiswa membantu mendokumentasikan kegiatan yang sedang berlangsung. Dilakukan di Ruang D SMK N 1 Bantul.	koordinasi dengan OSIS dalam proses persiapan tonti.	yang sering menghubungi OSIS untuk menanyakan beberapa hal yang seharusnya dilakukan.
		13.30— 19.30	6	Pendampingan Tonti SMK N 1 Bantul	Pendampingan dilakukan oleh Mahasiswa PPL UNY untuk membantu Pengurus OSIS dalam melakukan tugasnya. Tonti yang dilakukan di Lapangan Trirenggo sampai dengan Masjid Agung Bantul. 9 Mahasiswa PPL UNY dan 6 Mahasiswa PPL UPY. Pembagian tugas dilakukan untuk mempermudah komunikasi 6 Mahasiswa mendampingi jalan bersama		

					Tonti, 4 Mahasiswa menunggu di pertengahan jalur dan 5 Mahasiswa menunggu di Finish.		
5	Jum'at, 19 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.00	2,5	Membuat Soal Ulangan Harian	Membuat Soal Ulangan Harian Paket B yang berjumlah 15 pilihan ganda dan 5 essay. Selanjutnya meneliti soal yang akan diujikan kepada siswa.		
		10.00— 11.30	1,5	Piket	Menjaga Lobby untuk pergantian piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
6	Sabtu, 20 Agustus	07.00—	4,5	Jalan Sehat HUT Bantul dan	Berpartisipasi dalam kegiatan		

	2016	11.30		HUT RI	yang dilakukan oleh OSIS antara lain mengikuti jalan sehat, mendampingi lomba-lomba yang susah ditetapkan oleh OSIS dan berinteraksi dengan siswa-siswa yang lainnya.		
--	------	-------	--	--------	---	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul
 ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.
 GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari
 NIM : 13802241036
 FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran
 DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-VI							
1	Senin, 22 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di	Masih ada	Siswa yang

		08.45			<p>lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY, UPY, dan STIQ AN-NUR berjumlah 39 orang.</p> <p>Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar di lapangan SMK N 1 Bantul.</p>	<p>siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.</p>	<p>tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan sanksi dari BK (bimbingan konseling).</p>
		09.00— 11.00	2	Piket	<p>Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan</p>		

					keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		11.00— 14.00	3	Administrasi Guru	Melanjutkan tugas dari guru pembimbing untuk melengkapi administrasi guru.		
2	Selasa, 23 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		

		07.30— 08.30	1	Mempersiapkan Kebutuhan Ulangan	Mengecek kembali kebutuhan yang dibutuhkan saat ulangan mengenai soal ulangan, lembar jawaban dan kunci jawaban harus sudah ada untuk proses ulangan hingga akhir ulangan.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Ulangan Harian)	Siswa mengerjakan soal sesuai dengan paket soal yang mereka terima yaitu Paket Soal A dan Paket Soal B. Siswa mengerjakan soal dengan tenang dan saya mengawasi siswa dengan teliti supaya tidak terjadi kerjasama antar siswa dalam mengerjakan ulangan harian.	Dalam proses mengerjakan soal ulangan ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti menyontek dan bertanya kepada temannya.	Memberikan sanksi kepada siswa yang melakukan hal curang tersebut.
		12.30— 15.00	2,5	Menilai Hasil Ulangan Siswa	Mengoreksi hasil ulangan siswa untuk mengetahui kemampuan		

					siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
3	Rabu, 24 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Menilai Hasil Ulangan Siswa	Melanjutkan mengoreksi hasil ulangan siswa untuk mengetahui kemampuan siswa dengan kesesuaian KKM yang harus di tempuh.		
		08.30— 09.30	1	Mempersiapkan Kebutuhan dalam proses pembelajaran TGT	Mengecek kebutuhan yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran TGT seperti soal, jawaban dan hadiah yang sudah disediakan. Supaya dalam		

					proses pembelajaran berlangsung dengan lancar.		
		09.45— 11.15	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Team Games Tournament/TGT)	Menerapkan model pembelajaran TGT untuk mereview kembali materi yang sudah disampaikan. Selama proses pembelajaran berlangsung dengan lancar dan siswa mengikuti pembelajaran sangat antusias. Siswa dibagi dalam 6 kelompok yang setiap kelompok terdiri dari 1—6 siswa, setiap kelompok harus menjawab soal dengan cara angkat tangan dan yang paling cepat akan mendapatkan kesempatan untuk menjawabnya. Selanjutnya saya memberikan pengumuman	Ketika diketahui akan diadakan games maka siswa menjadi ramai.	Dalam mengondisikan siswa supaya tidak ramai akhirnya dibagi menjadi beberapa kelompok dengan cara berhitung dan menyesuaikan sesuai hitungannya.

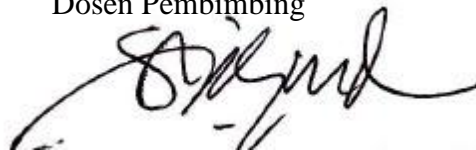
					untuk siswa yang remidi akan dilakukan minggu depan Selasa, 30 Agustus 2016.		
		11.30— 12.00	0,5	Buku Agenda Guru	Menulis kegiatan yang dilakukan saat memberikan pembelajaran di kelas.		
4	Kamis, 25 Agustus2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 10.30	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3 Mahasiswa PPL UNY.		

					Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		11.00— 13.30	2,5	Membantu Entry Data Buku di Perpustakaan	Membantu menuliskan entry data buku dengan ketentuan nomor buku, judul buku, pengarang, penerbit, harga buku. Pendataan dilakukan untuk memenuhi persyaratan akreditasi perpustakaan SMK N 1 Bantul. Pendataan buku dilakukan oleh 2 Mahasiswa PPL UNY.		
5	Jum'at, 26 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 11.00	3,5	Administrasi Guru	Melanjutkan tugas dari guru pembimbing untuk melengkapi administrasi guru yang belum selesai.		

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-VII							
1	Senin, 29 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.30	3	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak		

					berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 3 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		10.00— 11.00	1	Konsultasi Guru Pembimbing	Menanyakan dan berkonsultasi dengan guru pembimbing mengenai soal remidi yang diberikan kepada siswa.		
		11.00— 14.00	3	Administrasi Guru	Melengkapi data administrasi guru sesuai dengan form yang sudah disediakan.		
2	Selasa, 30 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Persiapan Mengajar	Mempersiapkan alat dan bahan yang digunakan untuk remidi seperti kertas dan soal yang akan digunakan. Soal yang digunakan untuk remidi berjumlah 5 essay dengan paket A dan paket B.		
		08.30— 10.00	1,5	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
		10.30— 12.00	1,5	Mengajar Mata Pelajaran Administrasi Sarana dan Prasarana di Kelas XI AP 2 (Remidi dan Pengayaan)	Melakukan remidi dikelas untuk memenuhi nilai KKM. Dengan memberikan soal remidi yang berjumlah 5 essay dengan Paket A dan Paket B.	Dalam proses mengerjakan soal remidi ada beberapa siswa yang melakukan hal curang seperti	Memberikan sanksi kepada siswa yang melakukan hal curang tersebut.

						menyontek dan bertanya kepada temannya.	
		12.30— 15.00	2,5	Menilai Hasil Remidi dan Input Nilai	Melakukan penilaian dan input nilai hasil remidi yang sudah dilakukan.		
3	Rabu, 31 Agustus 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
4	Kamis, 1 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

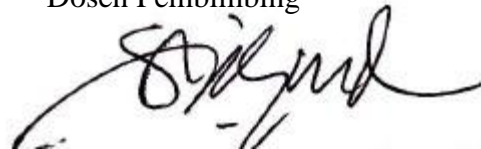
					memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Piket	Mengabsen kelas untuk menanyakan siswa yang tidak berangkat beserta dengan keterangannya. Dilakukan di setiap ruang kelas yang ada oleh 2 Mahasiswa PPL UNY. Dilanjutkan dengan menjaga lobby piket melayani tamu yang datang ke sekolah, siswa yang ijin pada waktu pelajaran dan guru yang memberikan tugas kepada siswa.		
		08.45— 10.30	1,5	Menjaga Ulangan	Menjaga ulangan harian Matematika di Kelas XII AP 2 yang berada di Ruang 12 untuk mengamati siswa dalam proses ulangan. Menjaga ulangan bersama Umi Rahmawati dari Prodi Pendidikan Seni Tari.		

		10.30— 12.00	1,5	Piket	Selama piket melayani siswa yang hendak izin dan melayani tamu yang berkunjung di sekolah.		
		12.30— 13.10	0.75	Team Teaching	Disuruh Pak Abdul Choliq, S.Pd. untuk mengisi jam ke 7 untuk mata pelajaran Bimbingan Konseling dengan materi manajemen perguruan tinggi. Kelas XI MM 2 ruang 15 bersama Restu Eka Budianto Prodi Bimbingan Konseling UPY dan Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari UNY.		
		13.30— 14.30	1	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		
5	Jum'at, 2 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		

		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 11.30	4	Administrasi Guru	Melanjutkan dan melengkapi administrasi yang harus diselesaikan segera.		

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing

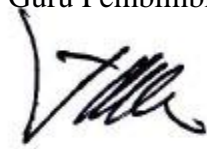


Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL

TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-VIII							
1	Senin, 5 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15—	1	Upacara Bendera	Upacara dilaksanakan di	Masih ada	Siswa yang

		08.45			lapangan SMK N 1 Bantul diikuti seluruh siswa kelas X, XI, XII sejumlah 1492 siswa, guru dan staf +- 100 orang serta, mahasiswa PPL dari UNY berjumlah 29 orang. Upacara berjalan dengan hikmat dan lancar dengan pembina upacara Mustofa, S.Pd I di lapangan SMK N 1 Bantul.	siswa yang datang terlambat, tidak mematuhi peraturan seperti tidak memakai topi upacara, tidak memakai ikat pinggang, memakai sepatu yang berwarna-warni dan tali sepatu berwarna warni.	tidak menaati peraturan membentuk barisan tersendiri saat upacara. Kemudian setelah selesai upacara diberi teguran dan sanksi dari BK (bimbingan konseling).
		08.45— 09.30	0.75	Rekap Nilai	Mengentry nilai di Analisis butir soal pada MS.Excel.		
		09.45—	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di		

		11.15			Kelas XI PM 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 4—5. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		11.15— 13.10	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 4 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 6—7. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		13.10— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI PM 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 8—9. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang		

					sedang berlangsung.		
2	Selasa, 6 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Membuat Administrasi Guru	Melengkapi kekurangan data yang ada di Administrasi Guru untuk lampiran laporan PPL.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 3 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 3—4. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		10.30—	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di		

		11.15			Kelas XI MM 1 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 5—6. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		11.15— 13.10	1,5	Menyusun Laporan PPL	Menyusun laporan PPL dengan menyesuaikan sesuai dengan format dan buku panduan yang diberikan. Menyusun bagian-bagian bab dan sub bab yang harus ada di laporan PPL.		
		13.50— 15.10	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI RPL 1 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 9—10. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		

3	Rabu, 7 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.15	1	Apel pagi	Apel pagi dilakukan untuk mempersiapkan kegiatan senam pagi yang akan dilakukan untuk memperingati Hari olahraga nasional. Apel pagi diikuti oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul dari siswa, guru, staff, karyawan dan mahasiswa PPL UNY, STIQ AN-NUR, UPY		
		08.30— 11.30	3	Senam dan pembagian doorprize	Untuk memperingati HAORNAS di SMK N 1 Bantul dilakukan senam pagi dan pembagian		

					doorprize yang dilakukan oleh oleh seluruh warga SMK N 1 Bantul.		
		13.00— 14.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI MM 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari setelah kegiatan HAORNAS selesai. Mendampingi dalam proses kegiatan mengajar untuk ikut mengondisikan dan siswa dalam melaksanakan ulangan praktik tari. Serta mendokumentasikan proses kegiatan ulangan tari.		
4	Kamis, 8 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran.		

					Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 08.45	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AP 1 bersama Romadani Dian Saputri Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 1—2. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		08.45— 10.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI TKJ 2 bersama Romadani Dian Saputri Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam ke 3—4. Membantu mendokumentasikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
		10.30—	1,5	Konsultasi dengan Guru	Konsultasi dengan Guru		

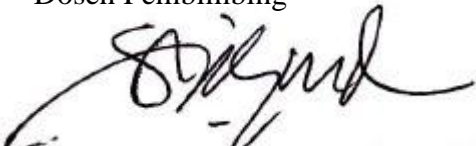
		12.00		Pembimbing	Pembimbing mengenai Administrasi Guru dan membantu guru untuk mendownload formulir pendaftaran LKAP (Lomba Kompetensi Administrasi Perkantoran) 2016.		
		12.00— 14.30	2,5	Melengkapi Administrasi Guru dan Catatan Harian	Melengkapi kekurangan file pada buku administrasi guru/buku kerja guru. Serta melanjutkan membuat catatan harian yang di lampirkan di laporan PPL.		
		14.30— 16.00	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI RPL 2 bersama Umi Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan		

					pembelajaran yang sedang berlangsung.		
5	Jum'at, 9 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 11.00	4	Melengkapi Administrasi Guru	Membenarkan Prosem yang ada di Administrasi guru karena ada beberapa yang masih kurang baik. Melengkapi jadwal kegiatan program semester ganjil dan genap.		
		11.00— 11.30	0,5	Membuat Buku Agenda Guru	Mengisi buku agenda guru yang belum dilengkapi.		
		12.00— 13.30	1,5	Pendampingan Mengajar	Pendampingan mengajar tari di Kelas XI AK 2 bersama Umi		

					Rahmawati Prodi Pendidikan Seni Tari pada jam setelah pulang sekolah. Membantu mendokumentasikan dan mengkondisikan kegiatan pembelajaran yang sedang berlangsung.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Yogyakarta, 15 September 2016

Dosen Pembimbing



Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

Mengetahui,

Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

LAPORAN MINGGUAN PELAKSANAAN PPL
TAHUN AJARAN 2016/2017

NAMA SEKOLAH : SMK Negeri 1 Bantul

ALAMAT SEKOLAH : Jalan Parangtritis Km 11, Sabdodadi, Bantul.

GURU PEMBIMBING: Nurzanah, S.Pd.

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari

NIM : 13802241036

FAK/JUR/PRODI : FE/Pend.Adm/Pend.Adm.Perkantoran

DOSEN PEMBIMBING : Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd.

No.	Hari/Tanggal	Pukul	Estimasi waktu	Nama Kegiatan	Hasil Kualitatif/Kuantitatif	Hambatan	Solusi
MINGGU KE-IX							
1	Senin, 12 September 2016	LIBUR HARI RAYA IDUL ADHA					
2	Selasa, 13 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan		

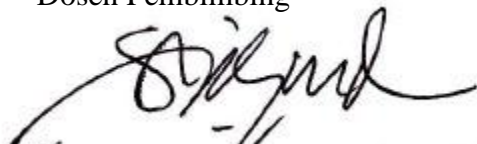
					memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Konsultasi mengenai kelengkapan Administrasi Guru.		
		08.30— 15.00	5	Melengkapi Administrasi Guru	Melengkapi Administrasi Guru karena ada beberapa lampiran yang belum lengkap dan harus dilengkapi. Karena Administrasi Guru sebagai lampiran Laporan PPL.		
3	Rabu, 14 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.15— 14.30	6	Membuat Laporan PPL	Berusaha menyelesaikan laporan PPL dengan beberapa lampiran yang harus di lengkapi.		
4	Kamis, 15 September	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan		

	2016				mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 09.00	1,5	Bimbingan dengan Guru Pembimbing	Memperlihatkan hasil ker Administrasi Guru yang sudah di print, supaya bisa dikoreksi kalau ada yang salah.		
		09.00— 14.30	5,5	Membuat Laporan PPL	Melengkapi lampiran-lampiran yang seharusnya di lampirkan di Laporan PPL.		
5	Jum'at, 16 September 2016	06.30— 07.00	0.5	Salam pagi	Salam pagi dilaksanakan oleh guru piket, siswa piket, dan mahasiswa PPL.		
		07.00— 07.15	0.25	Kataqwaan (Tadarus Qur'an)	Tadarus dilakukan setiap hari sebelum memulai pelajaran. Mahasiswa menyimak dan memperhatikan Tadarus Qur'an.		
		07.30— 08.30	1	Persiapan Penarikan PPL	Mempersiapkan beberapa keperluan yang harus disiapkan		

					seperti kenang-kenangan dan lain sebagainya.		
		09.00— 11.00	2	Penarikan PPL	Penarikan dilakukan oleh Pak Totok selaku Dosen Pembimbing Lapangan. Serangkaian acara penarikan PPL seperti sambutan, kesan pesan dan pemberian kenang-kenangan dilakukan dengan lancar. Selanjutnya dilakukan foto bersama dengan Dosen Pembimbing Lapangan, Guru Pembimbing dan Koordinator PPL.		

Yogyakarta, 15 September 2016

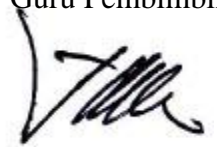
Dosen Pembimbing


Siti Umi Khayatun M., M.Pd.

NIP. 19801207 200604 2 002

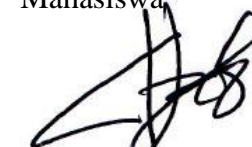
Mengetahui,

Guru Pembimbing


Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa


Titin Purnamasari

NIM. 13802241036



KARTU BIMBINGAN PPL/MAGANG III DI SEKOLAH/ LEMBAGA

PUSAT PENGEMBANGAN PPL DAN PKL

LEMBAGA PENGEMBANGAN DAN PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN (LPPMP) UNY
TAHUN 2016.....

F04

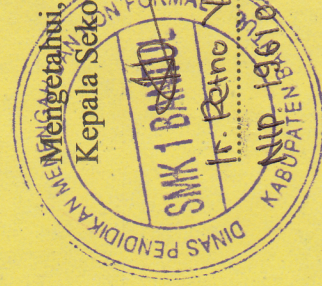
UNTUK MAHASISWA

Nama Sekolah/ Lembaga : SMK Negeri 1 Bantul
Alamat Sekolah/ Lembaga : Jln. Parangtritis Km II Satebdadi Bantul Fax./ Telp. Sekolah/Lembaga :
Nama DPL PPL/ Magang III : Siti Umi Khayatin Mardiyah, M.Pd.
Prodi / Fakultas DPL PPL/ Magang III : Pend. Adm. Pertambangan / Fakultas Ekonomi
Jumlah Mahasiswa PPL/ Magang III : 3 (Tiga)

No	Tgl. Kehadiran	Jml Mhs	Materi Bimbingan	Keterangan	Tanda Tangan DPL PPL/ Magang III
1	9/8 2016	3	Realisasi jam mengajar	Lancar	<i>[Signature]</i>
2	23/8 2016	3	Jumlah pertemuan		<i>[Signature]</i>

PERHATIAN :

- Kartu bimbingan PPL ini dibawa oleh mhs PPL/ Magang III (1 kartu untuk 1 prodi).
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini harap diisi materi bimbingan dan dimintakan tanda tangan dari DPL PPL/ Magang III setiap kali bimbingan di lokasi.
- Kartu bimbingan PPL/ Magang III ini segera dikembalikan ke PP PPL & PKL UNY paling lambat 3 (tiga) hari setelah penarikan mhs PPL/ Magang III untuk keperluan administrasi.



Kepala Sekolah / Lembaga

Yogyakarta, 15 September 2016
Mhs PPL/ Magang III Prodi: Pend. Adm. Pertambangan

[Signature]
Wahid

Wulan Oktavia
NIM. 13802241036

Penamaasani
NIM. 13802241036

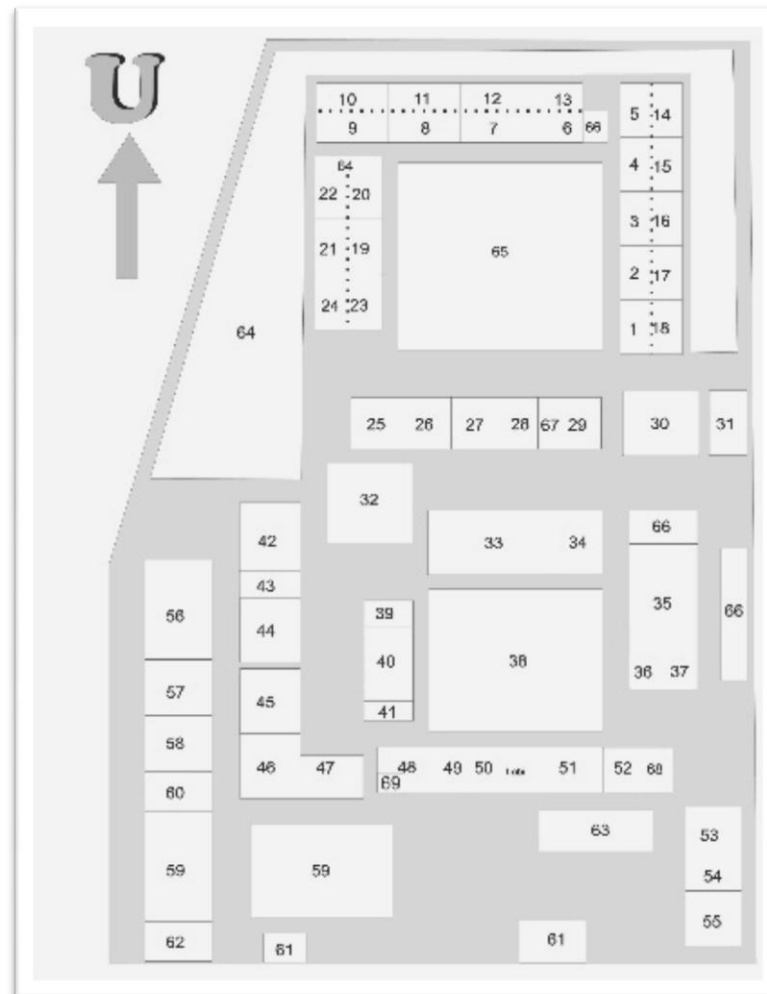
Roy Dwi Indriya P
NIM. 13802241054

**JUMLAH SISWA SMK NEGERI 1 BANTUL
KEADAAN PADA BULAN SEPTEMBER 2016**

NO	KOMPETENSI KEAHLIAN	JUMLAH SISWA											
		KELAS X			KELAS XI			KELAS XII			TOTAL JUMLAH SISWA		
		L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml	L	P	Jml
1	TKJ 1	28	5	33	25	7	32	22	11	33	75	23	98
2	TKJ 2	26	6	32	25	7	32	21	12	33	72	25	97
		54	11	65	50	14	64	43	23	66	147	48	195
3	MM 1	15	17	32	14	19	33	12	21	33	41	57	98
4	MM 2	22	10	32	14	19	33	12	21	33	48	50	98
		37	27	64	28	38	66	24	42	66	89	107	196
5	RPL 1	26	7	33	21	12	33	13	18	31	60	37	97
6	RPL 2	27	6	33	22	11	33	0	0	0	49	17	66
		53	13	66	43	23	66	13	18	31	109	54	163
7	AK 1	3	29	32	1	31	32	3	30	33	7	90	97
8	AK 2	3	29	32	0	32	32	0	32	32	3	93	96
9	AK 3	3	29	32	0	32	32	0	32	32	3	93	96
10	AK 4	5	27	32	4	28	32	0	0	0	9	55	64
		14	114	128	5	123	128	3	94	97	22	331	353
11	PS	4	28	32	2	31	33	4	29	33	10	88	98
		4	28	32	2	31	33	4	29	33	10	88	98
12	AP 1	0	32	32	0	33	33	2	31	33	2	96	98
13	AP 2	5	28	33	3	30	33	0	32	32	8	90	98
		5	60	65	3	63	66	2	63	65	10	186	196
14	PM 1	3	30	33	4	27	31	3	30	33	10	87	97
15	PM 2	4	29	33	4	27	31	3	29	32	11	85	96
16	PM 3	6	26	32	8	25	33	4	29	33	18	80	98
		13	85	98	16	79	95	10	88	98	39	252	291
	JUMLAH	180	338	518	147	371	518	99	357	456	387	814	1492

Lampiran 6: Denah Ruang SMK Negeri 1 Bantul

DENAH RUANG SMK NEGERI 1 BANTUL



Keterangan :

- | | | |
|----------------|---------------------|-------------------|
| 1 R. Teori 1 | 25 Lab. ICT | 49 R. Kaprog |
| 2 R. Teori 2 | 26 Lab. Komp. 3 | 50 R. Waka |
| 3 R. Teori 3 | 27 Lab. Komp. 2 | 51 R. Guru |
| 4 R. Teori 4 | 28 Lab. Komp. 1 | 52 R. Kepsek |
| 5 R. Teori 5 | 29 Lab. Bahasa | 53 R. Menjahit |
| 6 R. Teori 6 | 30 Aula | 54 UP Multimedia |
| 7 R. Teori 7 | 31 Gudang | 55 Lab. Pemasaran |
| 8 R. Teori 8 | 32 Mushola | 56 Kantin |
| 9 R. Teori 9 | 33 Perpustakaan | 57 R. Osis |
| 10 R. Teori 10 | 34 R. BP | 58 R. Transit |
| 11 R. Teori 11 | 35 R. Pertemuan | 59 Parkir Guru |
| 12 R. Teori 12 | 36 R. Server | 60 Garasi Mobil |
| 13 R. Teori 12 | 37 R. UKS | 61 Pos Satpam |
| 14 R. Teori 14 | 38 Taman | 62 Bisnis Center |
| 15 R. Teori 15 | 39 R. Internasional | 63 Parkir Tamu |
| 16 R. Teori 16 | 40 Lab. komp. 4 | 64 Parkir Siswa |
| 17 R. Teori 17 | 41 Gudang | 65 Lap. Upacara |
| 18 R. Teori 18 | 42 Lab. TKJ 1 | 66 Toilet Siswa |
| 19 R. Teori 19 | 43 Bengkel Komputer | 67 Lab. TKJ 2 |
| 20 R. Teori 20 | 44 Lab. AP | 68 Toilet Guru |
| 21 R. Teori 21 | 45 R. Teori 25 | 69 Bank Mini |
| 22 R. Teori 22 | 46 R. Teori 26 | |
| 23 R. Teori 23 | 47 R. Teori 27 | |
| 24 R. Teori 24 | 48 Tata Usaha | |

Npma.1

Universitas Negeri Yogyakarta

No	Aspek yang diamati	Deskripsi Hasil Pengamatan
A.	Perangkat Pembelajaran	
	1. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)/ Kurikulum 2013	Telah menggunakan kurikulum 2013 untuk semua tingkatan
	2. Silabus	Silabus menggunakan kurikulum 2013 dengan penyesuaian waktu efektif.
	3. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	RPP dibuat sesuai dengan format baku kurikulum 2013.
B.	Proses Pembelajaran	
	1. Membuka Pelajaran	Guru membuka pelajaran dengan salam dan apersepsi.
	2. Penyajian Materi	Menggunakan pengetahuan guru dan sesekali melihat buku.
	3. Metode Pembelajaran	Diskusi dan ceramah.
	4. Penggunaan Bahasa	Menggunakan Bahasa Indonesia
	5. Penggunaan Waktu	Penggunaan waktu efektif yakni masuk dan keluar sesuai jam yang telah ditentukan.
	6. Gerak	Gerak keseluruhan kelas mencakup semua siswa siswa.
	7. Cara Motivasi Siswa	Dengan menyajikan fakta- fakta sehari-hari.

	8. Teknik Bertanya	Dengan mengacungkan jari.
	9. Teknik penguasaan kelas	Dengan meminta perhatian siswa kedepan.
	10. Penggunaan Media	Media yang sering digunakan adalah PPT, LKS dan Buku Paket.
	11. Bentuk dan cara evaluasi	Menggunakan latian soal.
	12. Menutup Pelajaran	Dengan salam dan rencana pembelajaran esok hari.
C.	Perilaku Siswa	
	1. Perilaku siswa di dalam kelas	Tenang, meskipun ada beberapa yang gaduh, interaksi antara guru dengan siswa terjalin dengan baik.
	2. Perilaku siswa di luar kelas	Ramah, tertib, hormat kepada guru dan semua warga sekolah.

Yogyakarta, 26 Februari 2016

Guru Pembimbing



Nurzanah, S. Pd.
NIP. 19770226 200801 2 005

Mahasiswa,



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 8: Format Observasi Kondisi Sekolah



Universitas Negeri Yogyakarta

LAPORAN OBSERVASI
KONDISI SEKOLAH

Npma.2
Untuk mahasiswa

NAMA MAHASISWA : Titin Purnamasari	PUKUL : 09.00—12.00
NIM : 13802241036	WIB
TGL. OBSERVASI : 26 Februari 2016	TEMPAT PRAKTIK : SMK Negeri 1 Bantul
	FAK/JUR/PRODI : FE/ Pend. Adm. Perkantoran

NO	Aspek yang diamati	Deskripsi hasil Pengamatan	Keterangan
1.	Kondisi Fisik Sekolah	Kondisi fisik SMK N 1 Bantul sudah memenuhi kriteria sebuah sekolah dimana didalamnya sudah tersedia berbagai penunjang kegiatan belajar mengajar. Lokasi sekolah juga strategis berada di Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul. Kuantitas Ruang Kelas X sebanyak 16 kelas, yang terdiri dari 7 kelas jurusan, seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Kelas XI sebanyak 15 kelas, yang terdiri dari 7 jurusan seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Kelas XII sebanyak 15 kelas, yang terdiri	

		atas 7 jurusan seperti Akuntansi, Perbankan Syariah, Pemasaran, Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer dan Jaringan, Multimedia dan Rekayasa Perangkat Lunak. Bangunan ruang kelas, gedung, kantor guru, laboratorium, aula, masjid, kantin, parkir dan bangunan lainnya sudah tersusun rapi.	
2.	Potensi Siswa	Potensi peserta didik di SMK Negeri 1 Bantul termasuk aktif, baik ketika didalam kelas maupun luar kelas. Selain kegiatan KBM, peserta didik SMK Negeri 1 Bantul juga aktif dalam kegiatan di luar KBM yang diadakan oleh pihak sekolah. Seperti kegiatan ekstrakurikuler yang meliputi: PMR, Basket, Tontol, Voli dan masih banyak lagi yang lainnya. Setiap tahunnya, SMK Negeri 1 Bantul selalu mengikutsertakan peserta didiknya untuk mengikuti lomba LKS untuk mewakili SMK Negeri 1 Bantul. Selain prestasi akademik yang diraih, peserta didik SMK Negeri 1 Bantul juga mendapatkan prestasi non akademik.	
3.	Potensi Guru	Guru yang ada di SMK Negeri 1 Bantul memiliki berbagai keahlian khusus dalam bidang yang dimilikinya.	
4.	Potensi Karyawan	Karyawan di SMK Negeri 1 Bantul memiliki potensi kinerja	

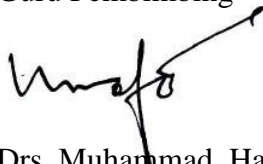
		yang baik. Melakukan pekerjaannya sesuai dengan jabatannya.	
5.	Fasilitas KBM, media	Fasilitas dan media KBM sudah lengkap, seperti LCD, meja kursi, white board, speaker, papan tulis.	
6.	Perpustakaan	Ruang perpustakaan yang berada di depan dekat taman dan lantai dua atas sudah cukup nyaman dan bersih, tersedia AC, CCTV, TV, LCD, DVD Player dan kaset CD, meja kursi, beberapa komputer untuk menunjang proses KBM. Terdapat banyak banyak koleksi buku untuk menunjang kegiatan belajar mengajar.	
7.	Laboratorium	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai beberapa laboratorium nyaman dan bersih sehingga cukup kondusif untuk melaksanakan KBM. Laboratorium yang ada digunakan sesuai dengan jurusannya masing-masing.	
8.	Bimbingan Konseling	Adanya bimbingan konseling di SMK Negeri 1 Bantul sangat membantu kemajuan siswa dimana siswa dan guru dapat menjalin kerja sama yang baik, SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 7 guru BK, yang siap untuk membantu siswa bimbingan.	
9.	Bimbingan Belajar	Bimbingan belajar di SMK Negeri 1 Bantul mengadakan jam tambahan atau les untuk kelas X.	
10.	Ekstrakurikuler (Pramuka, PMI, Basket, Tonti, dsb)	Di SMK Negeri 1 Bantul terdapat beberapa ekstrakurikuler.	

		Ekstrakurikuler yang wajib salah satunya adalah pramuka. Dimana semua peserta didik disekolah berperan aktif dalam mengikuti kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan oleh pihak sekolah.	
11.	Organisasi dan Fasilitas Osis	Organisasi di SMK Negeri 1 Bantul terorganisir dengan baik. Program kerja yang ada semata – mata untuk mengembangkan potensi-potensi peserta didik dan untuk memajukan SMK Negeri 1Bantul. Ruang OSIS berdampingan dengan kantin dan untuk fasilitasnya cukup memadai.	
12.	Organisasi dan fasilitas UKS	Organisasi di ruang UKS SMK Negeri 1 Bantul terorganisir dengan baik, kerjasama antar pengelola terjalin dengan baik. Untuk kondisi ruang UKS sudah sesuai dengan standard dan cukup mamadai. Di UKS tersedia obat obatan, ruangan untuk memeriksa, alat pengukur tinggi badan, dsb.	
13.	Karya Tulis Ilmiah Remaja	Substansi bervariasi pada berbagai disiplin keilmuan.	
14.	Karya Ilmiah oleh Guru	Bersifat tertutup, berupa LKS yang ditujukan bagi siswa.	
15.	Koperasi Siswa	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 1 unit koperasi siswa yang menyediakan berbagai alat tulis kantor.	
16.	Tempat Ibadah	SMK Negeri 1 Bantul mempunyai 1 unit Masjid untuk yang beragama Islam yang didalamnya	

		terdapat banyak fasilitas seperti mukena, kumpulan buku bacaan religious serta al-qur.an yang tersusun secara rapi. SMK Negeri 1 Bantul juga memiliki 1 unit tempat ibadah untuk yang beragama Non-Islam.	
17.	Kesehatan Lingkungan	Lingkungan SMK Negeri 1 Bantul termasuk lingkungan yang sehat dan nyaman.	
18.	Lain- lain.....	Fasilitas lain terdapat ruang kepala sekolah, ruang wakil kepala sekolah, ruang guru, karyawan dan ruang penggandaan, tempat parkir, kamar mandi, gazebo dan lain- lain.	

Yogyakarta, 26 Februari 2016

Guru Pembimbing



Drs. Muhammad Hanan
NIP. 19640906 199102 1 001

Mahasiswa,



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 9: Rekapitulasi Dana PPL



LAPORAN DANA PELAKSANAAN PPL
TAHUN 2016

Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Alamat Sekolah : Jalan Parangtritis Km. 11, Sabdodadi, Bantul

No	Nama Kegiatan	Hasil Kuantitatif/Kualitataif	Serapan Dana (Dalam Rupiah)					
			Swadaya/Sekolah /Lembaga	Mahasiswa Mahasiswa	Mahasiswa (Iuran Kelompok)	Pemda Kabupaten	Sponsor/Lembaga Lainnya	Jumlah
1.	Membuat Administrasi Guru	Telah menyelesaikan administrasi guru yang terdiri dari buku kerja 1, 2 , 3, dan 4 dengan jumlah halaman 315.		Rp 100.000				Rp 100.000
2.	Mengajar di Kelas	Telah melakukan pembelajaran di kelas XI AP 2 sebanyak 10 kali pertemuan digunakan untuk mencetak RPP, Soal Ulangan dan membelikan hadiah kuis.		Rp 80.000				Rp 80.000

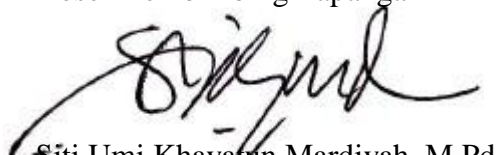
3.	Membeli Kenang-Kenangan PPL	Digunakan untuk membeli kenang-kenangan PPL berupa plakat, sandal dan mukena.			Rp. 400.000			Rp. 400.000
4.	Penyusun Laporan PPL	Membuat laporan PPL yang nantinya akan di distribusikan ke LPPMP, DPL, dan sekolah		Rp 100.000				Rp 100.000
JUMLAH								Rp 680.000

Keterangan : Semua bentuk bantuan dan swadaya dinyatakan/dinilai dalam rupiah menggunakan standar yang berlaku di lokasi setempat.


Yogyakarta, 15 September 2016

Mengetahui/Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan PPL


Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd
NIP. 19801207 200604 2 002

Mahasiswa PPL


Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

**KALENDER PENDIDIKAN SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017**

JULI 2016							AGUSTUS 2016					SEPTEMBER 2016					OKTOBER 2016					
AHAD		3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25		2	9	16	23	30
SENIN		4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26		3	10	17	24	31
SELASA		5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27		4	11	18	25	
RABU		6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28		5	12	19	26	
KAMIS		7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	29		6	13	20	27	
JUMAT	1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	30		7	14	21	28	
SABTU	2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24		1	8	15	22	29	
NOVEMBER 2016							DESEMBER 2016					JANUARI 2017					FEBRUARI 2017					
AHAD		6	13	20	27			4	11	18	25		1	8	15	22	29		5	12	19	26
SENIN		7	14	21	28			5	12	19	26		2	9	16	23	30		6	13	20	27
SELASA	1	8	15	22	29			6	13	20	27		3	10	17	24	31		7	14	21	28
RABU	2	9	16	23	30			7	14	21	28		4	11	18	25		1	8	15	22	
KAMIS	3	10	17	24			1	8	15	22	29		5	12	19	26		2	9	16	23	
JUMAT	4	11	18	25			2	9	16	23	30		6	13	20	27		3	10	17	24	
SABTU	5	12	19	26			3	10	17	24	31		7	14	21	28		4	11	18	25	
MARET 2017							APRIL 2017					MEI 2017					JUNI 2017					
AHAD		5	12	19	26			2	9	16	23/30			7	14	21	28		4	11	18	25
SENIN		6	13	20	27			3	10	17	24	1	8	15	22	29			5	12	19	26
SELASA		7	14	21	28			4	11	18	25	2	9	16	23	30			6	13	20	27
RABU	1	8	15	22	29			5	12	19	26	3	10	17	24	31			7	14	21	28
KAMIS	2	9	16	23	30			6	13	20	27	4	11	18	25		1	8	15	22	29	
JUMAT	3	10	17	24	31			7	14	21	28	5	12	19	26		2	9	16	23	30	
SABTU	4	11	18	25			1	8	15	22	29	6	13	20	27		3	10	17	24		
JULI 2017							<div> <div></div> UAS/UKK <div></div> Porsenitas <div></div> Penerimaan LHB <div></div> Hardiknas <div></div> Libur Umum <div></div> UTS <div></div> Hari-hari Pertama Masuk Sekolah <div></div> Libur Ramadhan (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag) <div></div> Libur Idul Fitri (ditentukan kemudian sesusi Kep. Menag) <div></div> Libur Khusus (Hari Guru Nas) <div></div> Libur Semester </div>															
AHAD		2	9	16	23	30																
SENIN		3	10	17	24	31																
SELASA		4	11	18	25																	
RABU		5	12	19	26																	
KAMIS		6	13	20	27																	
JUMAT		7	14	21	28																	
SABTU	1	8	15	22	29																	

UN SMA/SMK/SLB (Utama)
 UN SMA/SMK/SLB (Susulan)
 Ujian sekolah SMA/SMK/SLB

Bantul, 15 Juli 2016
 Kepala Sekolah

Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani
 NIP. 19610622 199303 2 005

KETERANGAN KALENDER PENDIDIKAN TP. 2016/2017

NO	TANGGAL	KETERANGAN
1	1 s.d. 9 Juli 2016	Libur Kenaikan kelas
2	6 dan 7 Juli 2016	Hari Besar Idul Fitri 1437 H
3	11 s.d. 16 Juli 2016	Hari libur Idul Fitri 1437 H Tahun 2016
4	18 s.d. 20 Juli 2016	Hari-hari pertama masuk sekolah
5	17 Agustus 2016	HUT Kemerdekaan Republik Indonesia
6	12 September 2016	Hari Besar Idul Adha 1437 H
7	26 September s.d 1 Oktober 2016	Ulangan Tengah Semester
8	2 Oktober 2016	Tahun Baru Hijjriyah 1438 H
9	25 November 2016	Hari Guru Nasional
10	1 s.d. 8 Desember 2016	Ulangan Akhir Semester
11	12 Desember 2016	Maulid Nabi Muhammad SAW 1438 H
12	14 s.d. 16 Desember 2016	Porsenitas
13	17 Desember 2016	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (LHB)
14	19 s.d. 31 Des 2016	Libur Semester Gasal
15	25 Desember 2016	Hari Natal 2016
16	1 Januari 2017	Tahun Baru 2017
17	6 s.d 11 Maret 2017	Ulangan Tengah Semester
18	20 s.d. 28 Maret 2017	Ujian Sekolah
19	3 s.d. 6, April 2017	UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk PBT
20	3 s.d. 6, dan 10 s.d. 11 April 2017	UN SMA/SMK/SMALB (Utama) untuk CBT
21	10 s.d. 13 April 2017	UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk PBT
22	17 s.d. 20, dan 24 s.d. 25 April 2017	UN SMA/SMK/SMALB (Susulan) untuk CBT
23	1 Mei 2017	Libur Hari Buruh Nasional tahun 2017
24	2 Mei 2017	Hari Pendidikan Nasional tahun 2017
25	1 s.d. 8 Juni 2017	Ulangan Kenaikan Kelas
26	17 Juni 2017	Penerimaan Laporan Hasil Belajar (Kenaikan Kelas)
27	19 Juni s.d. 15 Juli 2017	Libur Idul Fitri dan Libur Kenaikan Kelas

Bantul, 15 Juli 2016

Kepala Sekolah



Ir. Retno Yuniar Dwi Aryani

NIP. 19610622 199303 2 005

SILABUS

NAMA SEKOLAH : SMK NEGERI 1 BANTUL
KOMPETENSI KEAHLIAN : ADMINISTRASI PERKANTORAN
MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
KELAS/ SEMESTER : XI/1 dan 2
KOMPETENSI INTI :

 KI3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

 KI 4: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

KODE KOMPETENSI :
DURASI PEMBELAJARAN : JAM PELAJARAN @ 45 MENIT

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu	Sumber Belajar
Semester 1					

Lampiran 11: Silabus

<p>3.1.Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p> <p>4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor</p>	<ul style="list-style-type: none"> Definisi sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber Ruang lingkup sarana dan prasarana menurut jenisnya 	<p>Mengamati</p> <p>Definisi dan ruang lingkup kantor melalui berbagai sumber</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p> <p>Mengolah informasi</p> <p>Menyimpulkan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Tes lisan</p> <p>Daftar pertanyaan</p> <p>Tes tulis</p> <p>Butir soal</p> <p>Observasi</p> <p>Mengisi lembar pengamatan proses diskusi kelompok</p>	<p>9 x 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana, Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip administrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
---	--	--	--	-----------------	--

Lampiran 11: Silabus

<p>3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasaran</p> <p>4.2 Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perencanaan • pengorganisasian • Pelaksanaan • Pengawasan 	<p>Mengamati</p> <p>Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Menanya</p> <p>Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan Fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Mengumpulkan informasi</p> <p>Menggunakan berbagai sumber untuk mendapatkan fungsi manajemen sarana dan prasarana</p> <p>Mengolah informasi</p> <p>Menjelaskan Fungsi manajemen sarana dan prasarana dari berbagai sumber</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan fungsi manajemen sarana dan prasarana.</p>	<p>Tugas</p> <p>Mencari fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dari berbagai sumber</p> <p>Observasi</p> <p>Mengisi lembar pengamatan kegiatan siswa</p>	<p>9 X 4 JP</p>	<p>Modul mengidentifikasi sarana prasarana,</p> <p>Ana Miladiyah</p> <p>Prinsip-prinsip adminstrasi perkantoran, Endang R</p> <p>Administrasi perkantoran modern, The Liang Gie</p> <p>Materi internet yang sesuai</p>
--	---	--	--	-----------------	--

Lampiran 11: Silabus

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran	Penilaian	Alokasi Waktu		Sumber Belajar
Semester 2						
3.3 Menentukan Administrasi Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarna 4.3 Mempraktikan pengadministrasian Perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana	Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana <ul style="list-style-type: none">Perencanaan pengadaanUsulan permintaan	Mengamati Administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana Menanya Memberi kesempatan kepada siswa untuk menanyakan perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana Mengumpulkan informasi Menggunakan format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana prasarana Mengolah informasi				

Lampiran 11: Silabus

		<p>Menyimpulkan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <p>Mempresentasikan cara pengisian format perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana</p>			
--	--	--	--	--	--

Keterangan Sumber Belajar :

Bantul, 10 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan,



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036



DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON
FORMAL
KABUPATEN BANTUL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul 55702 Telp.
367156
web : www.smkn1bantul.sch.id e-mail :
smeanbit@yahoo.com



Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana Dan Prasarana
Kelas/Semester	: XI AP 2/Satu
Materi Pokok	: Pengertian dan Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana
Sub Materi	: Pengertian dan Ruang Lingkup Sarana dan Prasarana
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (1x pertemuan)
Pertemuan ke-	: 1 (Satu)
Hari, Tanggal	: Selasa, 26 Juli 2016
Jam Ke-	: 5 dan 6

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak

terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.1. Mengidentifikasi pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.
- 4.1. Mempresentasikan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menyimpulkan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.
5. Peserta didik mampu menjelaskan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menjelaskan dan menyimpulkan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Menyebutkan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.
4. Menyimpulkan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menjelaskan dan menyimpulkan pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana kantor.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian administrasi menurut beberapa ahli
2. Pengertian sarana dan prasarna menurut beberapa ahli.
3. Pengertian administrasi sarana dan prasarana.
4. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Teams Games Tournament (TGT)*
3. Metode : Game aktif, Ceramah, Diskusi

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, gunting, selotip
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
 - Westra. Pariata. DKK. 1980. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	▪ Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan	15 menit

	<p>berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.▪ Melakukan pengenalan sebagai awal pertemuan▪ Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.▪ Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.▪ Melakukan apersepsi dengan menjelaskan administrasi sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.	<p>berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Melakukan pengenalan sebagai awal pertemuan.</p> <p>4. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>5. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>6. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memaparkan materi mengenai pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.▪ Mengamati dan membimbing siswa.	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi mengenai pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.▪ Mengamati sumber belajar tersebut.▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	<p>60 menit</p>

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai administrasi.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal dalam bentuk <i>map mapping</i> lalu menyusunnya di depan kelas.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.▪ Mengamati, membimbing,	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan mengenai administrasi. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengerjakan tugas <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.	
--	---	---	--

	dan menilai kegiatan siswa.		
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan). 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai ruang lingkup dan tujuan administrasi sarana dan prasarana. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

- Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.
 Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
- Aspek Dan Instrumen Penilaian.
 Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.
 Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
- Jenis/Teknik Penilaian
 - Tes tertulis.
 - Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
 - Observasi sikap
 - Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <ul style="list-style-type: none"> Terlibat aktif dalam pembelajaran 	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

	<p>tentang pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.</p> <p>a. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).</p>	<p>tanggung jawab</p>			
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>Memahami pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.</p> <p>dan menyimpulkan pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.</p>	<p>Kinerja presentasi,</p> <p>Tes lisan</p>	<p>Tes lisan,</p> <p>Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)</p>	<p>Soal tes lisan</p>	<p>Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.</p>
3.	<p>Keterampilan (psikomotorik)</p>	<p><i>Performance/</i> tes lisan</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar Pengamatan</p>	<p>Selama proses</p>

	Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang pengertian administrasi, pengertian sarana dan prasarana, pengertian administrasi sarana dan prasarana dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.	(ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)			pembelajaran
--	---	--	--	--	--------------

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	17	18	18	17	18	88
2	ANI FATHURROHMAH	16	17	17	16	18	84
3	ANISA AGNUR	17	18	17	17	17	86
4	ANNISA PRATANTI	17	18	16	18	18	87
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	16	17	17	17	17	84
6	APRILIA NOVIANA	17	18	17	16	18	86
7	APRILIA RISQOMAH	17	18	18	16	18	87
8	ARIKA NAFISAH	17	18	17	18	17	87
9	AYUNDA AULIA	18	17	18	17	18	88
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	17	18	18	16	17	86
11	DWI ASTUTI WULANDARI	16	16	17	16	17	82
12	ELYA DWIKA AMANDA	16	17	16	17	17	83
13	ENY KURNIAWATI	16	17	17	16	17	83
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	16	18	17	16	18	85
15	FEBRINA CAHYANI	17	18	17	16	17	85
16	FENTY WULANDARI	17	17	18	16	18	86
17	MERLIN SERVITIA	17	18	18	16	17	86
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	17	18	17	18	17	87
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	17	18	17	18	18	88
20	RAMADAN IRFANDARU	16	18	17	17	18	86
21	RATNA MELINA PUTRI	16	17	17	17	17	84
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	16	17	17	16	18	84
23	RINTA TAURISA	16	18	17	18	18	87
24	ROSITA DEWI	17	18	16	17	18	86
25	RULY NURZAINI	17	18	17	17	18	87

26	SANTI WULANDARI	17	18	17	18	17	87
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	17	18	16	17	18	86
28	SITI NOOR OKTA	16	18	17	16	18	85
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	16	18	15	16	16	81
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	18	17	18	17	18	88
31	VENI TAMARA	16	17	17	17	18	85
32	VERA DITA ERWINA	16	17	17	16	17	83
33	WIWIN WULANDARI	S	S	S	S	S	S
Jumlah skor		532	563	545	536	561	2737

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Soal

Soal Tes:

1. Jelaskan pengertian administrasi menurut KBBI, Sondang P. Siagian, George Terry, Arthur Granger, dan The Liang Gie ?
2. Simpulkan pengertian Administrasi menurut pendapat Saudara ?
3. Jelaskan pengertian sarana dan prasarana menurut KBBI ?
4. Jelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 tahun 2007 ?

Jawab:

1. Pengertian :

- Menurut KBBI

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.

- Sondang P. Siagian

Administrasi ialah keseluruhan rangkaian dari proses kerjasama antara beberapa orang yang didasarkan pada asas rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

- George Terry

Administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pergerakan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

- Arthur Granger

Administrasi merupakan fungsi dari tata penyelenggaraan pada komunikasi dan pelayanan dalam sebuah organisasi.

- The Liang Gie

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

2. Pendapat sendiri-sendiri

3. Sarana dan Prasarana menurut KBBI

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan

penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

4. Administrasi Sarana dan Prasarana menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 tahun 2007

Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain.

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	25
Soal nomor 2	25
Soal nomor 3	25
Soal nomor 4	25
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Diskusi)		Pre-Test (Penugasan)		Jumlah skor (maks. 100)
		Proses diskusi (kerjasama) (1-25)	Hasil Diskusi (1-25)	Soal no. 1 (1-25)	Soal no. 2 (1-25)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	25	24	25	25	99
2	ANI FATHURROHMAH	25	25	25	25	100
3	ANISA AGNUR	25	25	25	25	100
4	ANNISA PRATANTI	25	25	25	25	100
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	25	25	25	25	100
6	APRILIA NOVIANA	24	23	25	25	97
7	APRILIA RISQOMAH	24	24	25	25	98
8	ARIKA NAFISAH	24	23	20	20	87
9	AYUNDA AULIA	25	25	20	20	90
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	24	24	20	20	88
11	DWI ASTUTI WULANDARI	24	23	25	25	97
12	ELYA DWIKA AMANDA	23	23	25	25	96
13	ENY KURNIAWATI	25	24	25	25	99
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	24	23	25	25	97
15	FEBRINA CAHYANI	25	24	25	25	99
16	FENTY WULANDARI	23	24	25	25	97
17	MERLIN SERVITIA	24	24	25	25	98
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	23	23	25	25	96
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	25	24	25	25	99
20	RAMADAN IRFANDARU	24	23	25	25	97

21	RATNA MELINA PUTRI	24	24	25	25	98
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	24	23	20	20	87
23	RINTA TAURISA	24	24	25	25	98
24	ROSITA DEWI	24	24	25	25	98
25	RULY NURZAINI	25	24	25	25	99
26	SANTI WULANDARI	25	24	25	25	99
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	24	25	25	25	99
28	SITI NOOR OKTA	25	25	25	25	100
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	25	24	25	25	99
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	25	25	25	25	100
31	VENI TAMARA	24	25	25	25	99
32	VERA DITA ERWINA	25	24	25	25	99
33	WIWIN WULANDARI	S	S	S	S	S
Jumlah Skor		780	769	780	780	3109

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						

20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA PUTRI						
22	RETNA DWI						
	WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY						
	PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI						
	WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR						
	ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI	S	S	S	S	S	S
Jumlah skor							

MATERI
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Mata Pelajaran : Administrasi sarana dan prasarana
Topik : Tujuan dan Asas Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas / Semester : XI AP 2 / I
Penyusun : Titin Purnamasari

A. Pengertian Administrasi

1. Menurut KBBI

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan.

2. Menurut Sondang P. Siagian

Administrasi ialah keseluruhan rangkaian dari proses kerjasama antara beberapa orang yang didasarkan pada asas rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

3. George Terry

Administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

4. Arthur Grager

Administrasi merupakan fungsi dari tata penyelenggaraan pada komunikasi dan pelayanan dalam sebuah organisasi.

5. The Liang Gie

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

Dari berbagai pengertian administrasi yang telah didefinisikan beberapa ahli diatas, kita bisa menyimpulkan bahwa pengertian administrasi merupakan proses kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu.

B. Pengertian Sarana dan Prasarana

1. Sarana dan prasarana Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI).

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek). Untuk lebih memudahkan membedakan keduanya. Sarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang bergerak seperti komputer dan mesin-mesin, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak seperti gedung.

2. Sarana prasarana Menurut Ketentuan Umum Permendiknas (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional) No. 24 tahun 2007.

Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain.

3. Moenir mengemukakan bahwa sarana adalah segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama / pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja.

Dari berbagai pengertian diatas bahwa dapat disimpulkan bahwa sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dan bahan untuk mencapai maksud dan tujuan dari suatu proses yang dilakukan. Sedangkan prasarana adalah segala sesuatu sebagai penunjang utama dalam melakukan proses kegiatan tertentu.

C. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana

Dalam pengertian administrasi dan sarana prasarana mempunyai pengertian masing-masing, namun apabila keduanya dilakukan dalam suatu proses yang sama maka akan memiliki pengertian yang berbeda pula. Berikut pengertian administrasi sarana dan prasarana dari beberapa ahli.

1. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI)

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan; alat. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).

Antara sarana dan prasarana tidak terlalu jauh berbeda, karena keduanya saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Untuk membedakannya, sarana lebih ditujukan kepada benda-benda yang bergerak, sedangkan prasarana lebih ditujukan untuk benda-benda yang tidak bergerak.

2. *Association of Facilities Managers (AFM)*

Mengartikan bahwa administrasi sarana dan prasarana sebagai pengelolaan aset dan bangunan bersama dengan fasilitas layanan dan orang-orang yang tergabung di dalamnya, ini memiliki implikasi dalam hal desain awal, pemeliharaan administrasi sehari-hari dan pengendalian tenaga kerja, energi dan sumber daya terkait.

3. Dalam definisi yang luas (BIFM)

Manajemen sarana dan prasarana atau manajemen fasilitas merupakan usaha mengambil kontrol, nilai tambah, mendukung bisnis, memastikan bahwa ruang dan lingkungan kerja tidak menghalangi dan dapat meningkatkan produktivitas kegiatan ini.

4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional, No. 24 tahun 2007.

Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah. Sarana pendidikan antara lain gedung, ruang kelas, meja, kursi serta alat-alat media pembelajaran. Sedangkan yang termasuk prasarana antara lain seperti halaman, taman, lapangan, jalan menuju sekolah dan lain-lain.

D. Ruang Lingkup Administrasi Sarana dan Prasarana

a) Peralatan/perlengkapan kantor (office supplies)

Peralatan/perlengkapan adalah alat atau bahan yang digunakan untuk membantu pelaksanaan pekerjaan kantor, sehingga menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan selesai lebih cepat, lebih tepat dan lebih baik. Peralatan/perlengkapan kantor dibedakan menjadi dua, yaitu

– Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari bentuknya :

1. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk lembaran

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk lembaran/helaian, yaitu kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plastik transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop dan map.

2. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk non lembaran

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk nonlembaran (bukan berupa kertas lembaran), yaitu pulpen, pensil, spidol, penghapus, penggaris, rautan, gunting, pemotong kertas (cutter), pembuka surat (letter opener), pelubang kertas dll.

3. Peralatan/perlengkapan kantor berbentuk buku

Peralatan/perlengkapan kantor yang berbentuk buku, antara lain :

- 1) Buku catatan (block note), yaitu buku untuk menulis catatan harian sekretaris.
- 2) Buku pedoman organisasi, yaitu buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja.
- 3) Buku tamu, yaitu buku yang digunakan untuk mencatat tamu yang datang ke perusahaan.
- 4) Buku agenda surat, yaitu buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari.

– Peralatan/perlengkapan kantor dilihat dari penggunaannya :

1. Barang habis pakai

Barang habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama. Contoh : kertas, tinta, karbon, klip, pensil dan pulpen.

2. Barang tidak habis pakai

Barang yang tidak habis pakai adalah barang/benda kantor yang penggunaannya tahan lama. Contoh : stapler, perforator, cutter, dan gunting.

b) Mesin-mesin kantor (office machine)

Mesin-mesin kantor (office machine) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik. Contoh : komputer, laptop, LCD, mesin tik manual dan elektrik, mesin fotocopy, dll.

c) Mesin komunikasi kantor

Mesin komunikasi kantor adalah sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi. Contoh : telepon, interkom, faksimile dan telepon wireless.

d) Perabot kantor (office furniture)

Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor. Contoh : meja, kursi, sofa (meja dan kursi untuk tamu), rak buku, lemari, papan tulis dll.

e) Interior kantor (office arrangement)

Interior kantor adalah benda-benda kantor yang digunakan untuk menambah suasana jadi menyenangkan sehingga memberi semangat dan kenyamanan dalam menyelesaikan pekerjaan. Contoh : gambar presiden dan wakil presiden, gambar lambang negara, bendera, struktur organisasi, lukisan, patung, vas bunga, tanaman hidup maupun buatan, jam dinding dll.

f) Tata ruang kantor (office lay out)

Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja.

Administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan penggerakan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Sekelompok orang, melakukan kerjasama dan mencapai tujuan tertentu

Adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.

Segala sesuatu sebagai penunjang utama dalam melakukan proses kegiatan tertentu.

Administrasi sarana dan prasarana sebagai pengelolaan aset dan bangunan bersama dengan fasilitas layanan dan orang-orang yang tergabung di dalamnya, ini memiliki implikasi dalam hal desain awal, pemeliharaan

Administrasi merupakan serangkaian kegiatan yang dilakukan suatu kelompok berkenaan dengan hubungan kerjasama dalam mencapai tujuan tertentu.

George Terry


Unsur Administrasi

Sarana

Prasarana

Association of Facilities Managers

The Liang Gie

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 19
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
 Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
 Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
 Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
 Materi Pokok : **Tujuan dan Asas Administrasi Sarana dan Prasarana**
 Sub Materi : **Tujuan dan Asas Administrasi Sarana dan Prasarana**
 Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
 Pertemuan ke- : **2 (Dua)**
 Hari, Tanggal : **Rabu, 27 Juli 2016**
 Jam Ke- : **4 dan 5**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.1. Mengidentifikasi tujuan dan asas sarana dan prasarana kantor.
- 4.1. Mempresentasikan tujuan dan asas sarana dan prasarana kantor.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menyimpulkan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.
5. Peserta didik mampu menjelaskan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menyimpulkan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana dan menjelaskan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.

- 2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
- 3. Menyimpulkan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.
- 4. Menjelaskan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menyimpulkan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana dan menjelaskan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.

E. Materi Pembelajaran

- 1. Tujuan administrasi sarana dan prasarana.
- 2. Asas administrasi sarana dan prasarana.

(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model : *Learning Together, Kontekstual Teaching Learning*
- 3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
- 2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
- 3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
 - Westra. Pariata. DKK. 1980. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.	15 menit

	<p>didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.</p>	<p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memaparkan materi mengenai tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi mengenai tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.▪ Mengamati sumber belajar tersebut.▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <p>Menanyakan pertanyaan mengenai tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana .</p> <p>Mencoba/mengumpulkan</p>	<p>60 menit</p>

	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan tugas untuk mengerjakan soal dalam bentuk individu dikertas yang sudah disediakan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengerjakan tugas <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai fungsi administrasi sarana dan prasarana.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya3. Menjawab salam.	15 menit

	3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.		
--	--	--	--

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.
- Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.
- Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.
- Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
3. Jenis/Teknik Penilaian
- Tes tertulis.

- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)

- Observasi sikap

- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.</div> <div>b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).</div>	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

2.	Pengetahuan Memahami tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana, menyimpulkan tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajar an dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang tujuan dan asas administrasi sarana dan prasarana.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajar an

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	17	16	18	17	18	86
2	ANI FATHURROHMAH	18	17	18	18	18	89
3	ANISA AGNUR	18	17	17	17	17	86
4	ANNISA PRATANTI	17	17	17	17	18	86
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	17	17	16	16	17	83
6	APRILIA NOVIANA	18	17	18	17	17	87
7	APRILIA RISQOMAH	16	17	16	26	16	91
8	ARIKA NAFISAH	16	17	16	17	17	83
9	AYUNDA AULIA	18	16	17	18	17	86
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	18	17	16	18	16	85
11	DWI ASTUTI WULANDARI	18	15	16	16	16	81
12	ELYA DWIKA AMANDA	17	18	17	18	16	86
13	ENY KURNIAWATI	17	17	17	18	16	85
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	18	17	18	17	16	86
15	FEBRINA CAHYANI	16	17	16	15	17	81
16	FENTY WULANDARI	16	16	17	17	18	84
17	MERLIN SERVITIA	17	15	16	17	17	82
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	17	16	17	16	17	83
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	16	17	16	15	17	81
20	RAMADAN IRFANDARU	17	18	18	16	17	86

21	RATNA MELINA PUTRI	16	16	17	16	17	82
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	16	17	16	17	16	82
23	RINTA TAURISA	16	17	17	16	18	84
24	ROSITA DEWI	16	18	17	16	18	85
25	RULY NURZAINI	17	18	17	16	18	86
26	SANTI WULANDARI	17	17	18	16	18	86
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	18	18	17	17	16	86
28	SITI NOOR OKTA	17	17	16	17	16	83
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	18	17	17	16	16	84
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	18	16	18	17	18	87
31	VENI TAMARA	17	17	17	16	16	83
32	VERA DITA ERWINA	16	17	17	16	16	82
33	WIWIN WULANDARI	17	16	16	17	16	82
Jumlah skor		561	555	557	559	557	2789

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Soal

Soal Tes:

1. Sebutkan 3 tujuan administrasi sarana dan prasarana!
2. Sebutkan asas-asas administrasi sarana dan prasarana?
3. Apa yang dimaksud dengan Asas Kesempurnaan Watak?
4. Sebutkan tujuan administrasi sarana dan prasarana!

Jawab:

1. Tujuan administrasi sarana dan prasarana :
 - a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan sesifikasinya, jumlah, waktu maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
 - b. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan.
 - c. Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
2. Asas-asas administrasi sarana dan prasarana, yaitu sebagai berikut :
 - a. Asas Keahlian
 - b. Asas Kreativitas
 - c. Asas Ketelitian
 - d. Asas Ketertiban dan Kedisiplinan
 - e. Asas Kualitas Pelayanan
 - f. Asas Kesempurnaan Watak

- g. Asas Efektivitas
 - h. Asas Ekonomi
3. Asas kesempurnaan watak yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan harus memiliki sifat-sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur, dan penuh tanggung jawab.
4. Tujuan administrasi sarana dan prasarana, yaitu :
- a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik brkiatan dengan jenis dan sesifikasinya, jumlah, waktu maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
 - b. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana/perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.
 - c. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun pesonel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
 - d. Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana/perbekalan secara bertanggungjawab oleh karena itu para pegawai dilingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan.

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	25
Soal nomor 2	25
Soal nomor 3	25
Soal nomor 4	25
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Diskusi)		Post Test (Penugasan)		Jumlah skor <i>(maks. 100)</i>
		Soal no. 1 (1-25)	Soal no. 2 (1-25)	Soal no. 3 (1-25)	Soal no. 4 (1-25)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	25	25	25	25	100
2	ANI FATHURROHMAH	25	25	25	25	100
3	ANISA AGNUR	25	25	25	25	100
4	ANNISA PRATANTI	25	25	25	25	100
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	25	25	25	25	100
6	APRILIA NOVIANA	25	25	25	25	100
7	APRILIA RISQOMAH	25	25	25	25	100
8	ARIKA NAFISAH	25	25	25	25	100
9	AYUNDA AULIA	25	25	25	25	100
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	25	25	25	25	100
11	DWI ASTUTI WULANDARI	25	25	25	25	100
12	ELYA DWIKA AMANDA	25	25	25	25	100
13	ENY KURNIAWATI	25	25	25	25	100
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	25	25	25	25	100
15	FEBRINA CAHYANI	25	25	25	25	100
16	FENTY WULANDARI	25	25	25	25	100
17	MERLIN SERVITIA	25	25	25	25	100
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	25	25	25	25	100
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	25	25	25	25	100
20	RAMADAN IRFANDARU	25	25	25	25	100
21	RATNA MELINA PUTRI	25	25	25	25	100
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	25	25	25	25	100

23	RINTA TAURISA	25	25	25	25	100
24	ROSITA DEWI	25	25	25	25	100
25	RULY NURZAINI	25	25	25	25	100
26	SANTI WULANDARI	25	25	25	25	100
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	25	25	25	25	100
28	SITI NOOR OKTA	25	25	25	25	100
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	25	25	25	25	100
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	25	25	25	25	100
31	VENI TAMARA	25	25	25	25	100
32	VERA DITA ERWINA	25	25	25	25	100
33	WIWIN WULANDARI	25	25	25	25	100
Jumlah Skor		825	825	825	825	3300

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi	Penerapan Tata Bahasa	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	17	16	16	16	17	82
2	ANI FATHURROHMAH	17	15	15	17	16	80
3	ANISA AGNUR	16	17	16	16	17	82
4	ANNISA PRATANTI	16	17	16	16	16	81
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	17	17	17	17	18	86
6	APRILIA NOVIANA	17	17	16	16	18	84
7	APRILIA RISQOMAH	18	17	18	17	17	87
8	ARIKA NAFISAH	18	16	17	18	18	87
9	AYUNDA AULIA	17	18	16	17	17	85
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	16	18	17	16	18	85
11	DWI ASTUTI WULANDARI	16	18	15	16	18	83
12	ELYA DWIKA AMANDA	18	17	18	16	16	85
13	ENY KURNIAWATI	17	17	15	16	16	81

14	FAHRIYANT EKA PUTRA	16	17	15	16	16	80
15	FEBRINA CAHYANI	16	16	16	16	16	80
16	FENTY WULANDARI	17	17	16	16	17	83
17	MERLIN SERVITIA	16	17	15	17	17	82
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	16	16	17	16	17	82
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	16	17	18	16	17	84
20	RAMADAN IRFANDARU	18	16	17	16	18	85
21	RATNA MELINA PUTRI	16	16	17	16	17	82
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	16	17	16	17	18	84
23	RINTA TAURISA	16	17	17	16	18	84
24	ROSITA DEWI	16	17	17	17	17	84
25	RULY NURZAINI	16	17	17	16	17	83
26	SANTI WULANDARI	16	18	17	18	17	86
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	17	18	16	17	18	86
28	SITI NOOR OKTA	15	16	16	18	17	82
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	15	16	16	16	17	80
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	16	16	16	16	18	82
31	VENI TAMARA	18	16	17	16	16	83
32	VERA DITA ERWINA	16	16	16	16	17	81
33	WIWIN WULANDARI	16	16	17	16	17	82
Jumlah skor		544	552	541	542	564	2743

MATERI
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Mata Pelajaran : Administrasi sarana dan prasarana
Topik : Tujuan dan Asas Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas / Semester : XI AP 2 / I
Penyusun : Titin Purnamasari

A. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana

Secara umum, kegiatan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana/perbekalan dimaksudkan untuk mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Sementara secara khusus, maksud dan tujuan pengelolaan perbekalan senantiasa melekat pada setiap kegiatan pengelolaan perbekalan itu sendiri. Sehubungan dengan hal itu, tujuan administrasi sarana dan prasarana adalah:

- a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan sifatnya, jumlah, waktu maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
- b. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan.
- c. Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
- d. Mampu menjaga dan memperhatikan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
- e. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana/perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat

dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.

- f. Mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan sarana dan prasarana/perbekalan sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan finansial, tenaga, waktu, material maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
- g. Mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun pesonel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
- h. Mampu membangun budaya penggunaan sarana dan prasarana/perbekalan secara bertanggungjawab oleh karena itu para pegawai dilingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan. (Tim Dosen ASMI Santa Maria, 2008:2)

B. Asas Administrasi Sarana dan Prasarana

Untuk menanggulangi berbagai kesalahan dalam pengelolaan administrasi sarana dan prasarana/perbekalan maka ada beberapa asas yang harus diperhatikan bagi manajemen sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan secara efektif dan efisien. (Tim Dosen ASMI Santa Maria, 2008:7). Menyatakan asas yang harus diperhatikan bagi pengelola sarana dan prasarana/perbekalan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan perbekalan. Beberapa asas tersebut meliputi :

a. Asas Keahlian

Maksud asas keahlian, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana harus benar-benar memiliki kompetensi dan teknis operatif yang memadai dalam bidang sarana dan prasarana.

b. Asas Kreativitas

Maksud dari asas kreativitas, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana harus senantiasa mampu memberikan alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional dalam upaya pengelolaan sarana dan prasarana guna mendukung efektivitas dan efisiensi perncapaian tujuan oragnisasi.

c. Asas Ketelitian

Maksud dari asas ketelitian, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan harus orang yang teliti, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan sarana dan prasarana/perbekalan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran perbekalan sehingga dapat memberikan data/informasi yang tepat dan benar. Di samping itu, harus memiliki kepekaan terhadap adanya informasi yang salah maupun hal-hal tidak semestinya sehingga dengan cepat dapat diambil tindakan tertentu.

d. Asas Ketertiban dan Kedisiplinan

Maksud dari asas ketertiban, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan perbekalan harus mampu mengelola tugas-tugas utamanya maupun mengelola waktu, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan sarana dan prasarana/perbekalan, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran perbekalan sehingga tidak sampai terjadi penundaan pekerjaan maupun terhambatnya pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi.

e. Asas Kualitas Pelayanan

Maksud dari asas kualitas pelayanan, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan hendaknya tidak hanya mempertimbangkan pencapaian tujuan dalam setiap kegiatan administrasi perbekalan dan efisiensi secara finansial, tetapi juga harus mempertimbangkan kepuasan beberapa pihak yang berkepentingan (*stakeholder*) dan dilayani, baik terhadap pengguna (*user*) maupun pemasok (*supplier*).

f. Asas Kesempurnaan Watak

Maksud dari asas kesempurnaan watak, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan harus memiliki sifat-sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur dan penuh tanggung jawab.


g. Asas Efektivitas

Maksud dari asas efektivitas, yakni segala aktivitas yang dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana/manajemen perbekalan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang maupun dalam penggunaannya harus senantiasa diorientasikan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.

h. Asas Ekonomi

Maksud dari asas ekonomi, yakni segala aktivitas yang dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana/manajemen perbekalan dengan menerapkan pertimbangan

seminimum mungkin biaya yang dikeluarkan baik berkaitan dengan finansial, material, waktu, tenaga, maupun pikiran.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 21
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
Materi Pokok : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**
Sub Materi : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Pertemuan ke- : **3 (Tiga)**
Hari, Tanggal : **Selasa, 2 Agustus 2016**
Jam Ke- : **5 dan 6**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.2. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor.
- 4.2. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.
5. Peserta didik mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.

3. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.
4. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana.
2. Fungsi administrasi sarana dan prasarana.
3. Manajemen Perkantoran
(*Terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Learning Together, Kontekstual Teaching Learning*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
 - Westra. Pariata. DKK. 1980. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang	15 menit

	<p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas fungsi manajemen sarana dan prasarana.</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.</p>	<p>dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memaparkan materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana.▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p>	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan paparan materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana.▪ Mengamati sumber belajar tersebut.▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p>	<p>60 menit</p>

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan dan mengamati materi yang disampaikan guru. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana (faktor memilih peralatan dan perlengkapan alat-alat kantor).3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme Dan Prosedur Penilaian.
- Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek Dan Instrumen Penilaian.
- Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.
- Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
3. Jenis/Teknik Penilaian
- Tes tertulis.

- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)

- Observasi sikap

- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap <div>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana.</div> <div>b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).</div>	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

2.	Pengetahuan Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana, menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana.	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	16	18	17	18	16	85
2	ANI FATHURROHMAH	17	17	17	18	16	85
3	ANISA AGNUR	I	I	I	I	I	I
4	ANNISA PRATANTI	16	17	16	15	17	81
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	16	17	17	16	17	83
6	APRILIA NOVIANA	18	17	18	16	17	86
7	APRILIA RISQOMAH	17	17	18	16	17	85
8	ARIKA NAFISAH	17	18	17	16	17	85
9	AYUNDA AULIA	17	16	15	17	17	82
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	17	17	16	17	17	84
11	DWI ASTUTI WULANDARI	I	I	I	I	I	I
12	ELYA DWIKA AMANDA	17	17	16	17	17	84
13	ENY KURNIAWATI	17	17	16	17	17	84
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	18	17	18	16	17	86
15	FEBRINA CAHYANI	17	17	18	16	17	85
16	FENTY WULANDARI	17	18	17	16	16	84
17	MERLIN SERVITIA	17	16	15	17	17	82
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	16	17	17	17	16	83
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	18	17	17	17	16	85

20	RAMADAN IRFANDARU	I	I	I	I	I	I
21	RATNA MELINA PUTRI	17	17	16	17	18	85
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	16	18	17	16	17	84
23	RINTA TAURISA	17	17	16	17	17	84
24	ROSITA DEWI	17	17	16	16	16	82
25	RULY NURZAINI	16	17	18	17	16	84
26	SANTI WULANDARI	17	17	17	16	17	84
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	17	16	18	17	18	86
28	SITI NOOR OKTA	16	17	17	16	17	83
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	17	16	17	16	16	82
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	17	17	16	18	17	85
31	VENI TAMARA	16	18	17	16	17	84
32	VERA DITA ERWINA	17	17	16	17	17	84
33	WIWIN WULANDARI	I	I	I	I	I	I
Jumlah skor		488	494	486	481	487	2436

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Soal

Soal Tes:

1. Sebutkan 3 fungsi administrasi sarana dan prasarana!
2. Sebutkan faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan?
3. Apa yang dimaksud dengan fungsi inventarisasi?

Jawab:

1. Fungsi administrasi sarana dan prasarana :
 - a. Fungsi Penganggaran
Fungsi penganggaran terdiri kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.
 - b. Fungsi Pemindahan/Penyaluran secara Fisik
Yaitu pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consignee pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consignee bukan pemakaian.
 - c. Fungsi Penggudangan
Fungsi penggudangan merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan perbekalan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan penanggungjawaban pengelola gudang (pembuatan laporan-laporan) dengan tujuan mendukung kontinuitas unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.
2. Faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan, yaitu sebagai berikut :
 - a. Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang:
 - a) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
 - b) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan.

- b. Persyaratan-persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.
 - c. Evaluasi Sosio Ekonomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka pangjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat atau justru sebaliknya justru menimbulkan permasalahan baru.
 - d. Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemilihan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a) Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang dibutuhkan.
 - b) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.
 - c) Pemilihan barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesuatu barang.
 - d) Perkembangan teknologi.
 - e. Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengandung pengertian, bahwa kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.
3. Fungsi inventarisasi adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditata usahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	25
Soal nomor 2	50
Soal nomor 3	25
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK

(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Diskusi)		Post Test (Penugasan)			Jumlah skor (maks. 200)
		Proses diskusi (kerjasama) (1-50)	Hasil Diskusi (1-50)	Soal no. 1 (1-25)	Soal no. 2 (1-50)	Soal no 3 (1-25)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA			20	50	25	95
2	ANI FATHURROHMAH			25	50	25	100
3	ANISA AGNUR			I	I	I	I
4	ANNISA PRATANTI			25	50	25	100
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA			24	45	25	94
6	APRILIA NOVIANA			25	50	25	100
7	APRILIA RISQOMAH			25	50	22	97
8	ARIKA NAFISAH			25	46	25	96
9	AYUNDA AULIA			22	50	25	97
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI			25	50	25	100
11	DWI ASTUTI WULANDARI			I	I	I	I
12	ELYA DWIKA AMANDA			25	50	22	97
13	ENY KURNIAWATI			23	50	25	98
14	FAHRIYANT EKA PUTRA			23	50	25	98
15	FEBRINA CAHYANI			25	50	25	100
16	FENTY WULANDARI			25	50	23	98
17	MERLIN SERVITIA			25	50	25	100
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT			20	50	23	93
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI			25	50	25	100
20	RAMADAN IRFANDARU			I	I	I	I
21	RATNA MELINA PUTRI			25	50	25	100
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH			25	50	25	100

23	RINTA TAURISA			25	50	25	100
24	ROSITA DEWI			25	50	25	100
25	RULY NURZAINI			25	50	25	100
26	SANTI WULANDARI			25	50	25	100
27	SHERLY PRASETYANINGRUM			25	50	25	100
28	SITI NOOR OKTA			25	50	25	100
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM			25	50	25	100
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH			25	50	25	100
31	VENI TAMARA			25	50	25	100
32	VERA DITA ERWINA			25	50	25	100
33	WIWIN WULANDARI			I	I	I	I
Jumlah Skor				805	1631	811	3247

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM						

	HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA PUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
Jumlah skor							

MATERI
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Mata Pelajaran : Administrasi sarana dan prasarana
Topik : Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
Kelas / Semester : XI AP 2 / I
Penyusun : Titin Purnamasari

A. Pengertian Fungsi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Menurut Rugaiyah (2011:63), Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan pengelolaan sarana dan prasarana yang dilakukan dalam upaya menunjang seluruh kegiatan sehingga kegiatan berjalan dengan lancar. Manajemen sarana dan prasarana dapat diartikan sebagai kegiatan menata, mulai dari perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan/usaha yang mengatur dan mengelola semua peralatan / material untuk terlaksananya semua proses (Rohiat 2008:26) Dengan adanya kegiatan tersebut, perawatan terhadap sarana dan prasarana dapat berjalan dengan sebagaimana mestinya, sehingga bisa meningkatkan kinerja, memperpanjang usia pakai, menurunkan biaya perbaikan dan menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana.

B. Fungsi Administrasi Sarana Dan Prasarana

Penyelenggaraan dan pengelolaan sarana dan prasarana suatu organisasi senantiasa berkaitan dengan proses berkesinambungan yang di dalamnya akan melibatkan orang-orang/unit/badan yang harus melakukan kegiatan/usaha secara efektif dan efisien selama jangka waktu tertentu untuk mencapai suatu tujuan/sasaran yang ditetapkan. Maka dari itu misi ini tidak dapat direalisasikan tanpa diterapkannya fungsi-fungsi manajemen dalam

penyelenggaraan administrasi sarana dan prasarana. Subagyo MS. (1990: 20), menyatakan fungsi manajemen dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana yang perlu memperoleh perhatian ialah : Fungsi Perencanaan, Fungsi Kebutuhan dan Fungsi Penganggaran, Fungsi Pengadaan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Penggudangan, Fungsi Penyaluran, Fungsi Inventarisasi, Fungsi Penghapusan.

a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, penghitungan dan perumusan tindakan-tindakan yang harus dilakukan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan sarana dan prasarana atau perbekalan, penggunaan, pengorganisasian, maupun pengadilan perbekalan. Pengalaman menunjukkan, bahwa dalam usaha mempermudah pengadilan masalah tersebut, salah satunya adalah dengan cara membagi-bagi proses perencanaan ke dalam waktu atau periode-periode tertentu. Perencanaan dapat dibagi kedalam periode-periode seperti:

- 1) Rencana Jangka Panjang
- 2) Rencana Jangka Menengah
- 3) Rencana Jangka Pendek

b. Fungsi Faktor Penentu Kebutuhan

Berbagai faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan perlu mendapatkan perhatian antara lain:

- 1) Faktor Yuridis, pada dasarnya faktor ini meliputi tentang:
 - a) Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan serta batasan-batasan terhadap keamanan, desain, penyediaan barang, pengadaan dan sebagainya.
 - b) Prosedur dan persyaratan dana-dana yang digunakan.
- 2) Persyaratan-persyaratan Proyek. Faktor ini mencakup tujuan proyek dalam waktu tertentu, kondisi lokasi manfaat jangka panjangnya.
- 3) Evaluasi Sosio Ekonomi. Proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat

pertumbuhan ekonomi setempat atau justru sebaliknya justru menimbulkan permasalahan baru.

- 4) Evaluasi Tekno-Ekonomi. Dengan mempertimbangkan faktor tekno ekonomi ini dimaksudkan agar dalam pemilihan teknologi diperhitungkan pula mengenai hal-hal sebagai berikut:
 - a) Untung rugi penggunaan sesuatu barang atau alat yang dibutuhkan.
 - b) Pemilihan komposisi barang atau alat yang dibutuhkan.
 - c) Pemilihan barang atau alat atau evaluasi tentang jangka waktu penggunaan sesuatu barang.
 - d) Perkembangan teknologi.
- 5) Perkembangan Swadaya dan Swasembada. Faktor ini mengandung pengertian, bahwa kebutuhan sesuatu proyek hendaknya sejauh mungkin dapat dipenuhi sendiri tanpa tergantung pada bantuan pihak asing.

c. Fungsi Penganggaran

Fungsi penganggaran terdiri kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarahan dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

d. Fungsi Pemindahan/Penyaluran secara Fisik

Yaitu pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consignee pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consignee bukan pemakai.

e. Fungsi Penggudangan

Fungsi penggudangan merupakan serangkaian kegiatan pengurusan dalam penyimpanan perbekalan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, pemasukan, penyimpanan, pengaturan, pembukuan, pemeliharaan, pengeluaran dan pendistribusian sampai dengan kegiatan penanggungjawaban pengelola gudang (pembuatan laporan-laporan)

dengan tujuan mendukung kontinuitas unit kerja, sekaligus mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

f. Fungsi Perawatan Sarana dan Prasarana

Fungsi perawatan sarana dan prasarana adalah upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahannya (*actuating*), pemberdayaan dan pengawasan (*controlling*), seluruh komponen dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (*optimal*). Sumber daya yang ada pada organisasi terdiri dari 7 M yaitu *Man* (Manusia atau tenaga ahli dan teknisi), *Money* (modal dan investasi), *Material* (Bahan baku), *Machine* (Mesin dan Peralatan), *Minute* (waktu yang digunakan untuk proses produksi), serta *Method* (Metode yang digunakan).

g. Fungsi Inventarisasi

Fungsi inventarisasi adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditata usahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.

h. Fungsi Penghapusan Barang Inventaris

Fungsi penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susuk, mati atau biayanya terlalu mahal kalau diperlihara atau diperbaiki. Menurut RM.Sadewo, (1997: 22), menyebutkan dengan istilah siklus pengelolaan perlengkapan pemerintah, meliputi :

- 1) Perencanaan dan penentuan kebutuhan (*planning and requitment*)
- 2) Penganggaran (*budgeting*)

- 3) Pengadaan (*procurement*)
- 4) Penyimpanan dan penyaluran (*storage and distribution*)
- 5) Pemeliharaan (*maintenance*)
- 6) Penghapusan (*disposal*)
- 7) Pengendalian dan pengawasan (*controlling*)

Sedangkan menurut Depdikbud (1983), fungsi pengelolaan perlengkapan, meliputi :

- 1) Analisa perencanaan kebutuhan
- 2) Pengadaan
- 3) Pengiriman
- 4) Penyimpanan/pegudangan
- 5) Pemeliharaan
- 6) Inventarisasi
- 7) Penghapusan
- 8) Pengawasan

Fungsi-fungsi tersebut dalam praktiknya saling berkaitan antara satu fungsi dengan fungsi-fungsi yang lain. Karena keberhasilan dari salah satu fungsi akan dipengaruhi dan mempengaruhi terhadap keberhasilan pelaksanaan fungsi-fungsi yang lain pula. Sebab fungsi pada dasarnya merupakan suatu kegiatan yang sejenis dilihat dari segi sifat dan pelaksanaannya. Dalam praktik pengelolaan administrasi sarana dan prasarana keterkaitan antar fungsi tersebut digambarkan sebagai suatu siklus atau mata rantai yang berkesinambungan.

C. Manajemen Perkantoran

Menurut George R. Terry, manajemen perkantoran adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Pengertian manajemen dapat disimpulkan sebagai rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hal-hal yang berhubungan dengan pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

Secara umum ada empat fungsi utama dalam manajemen perkantoran yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*commanding/directing*) dan pengawasan (*controlling*).

Prinsip-prinsip manajemen perkantoran :

a. Perencanaan pekerjaan

Rancangan pembagian pekerjaan berdasarkan spesialisasi , dalam hal ini mencakup perumusan standar pekerjaan, prosedur pekerjaan, dan metode-metode yang akan diterapkan dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

b. Pengorganisasian pekerjaan

Berkaitan dengan pembagian kerja dan tugas pokok pada setiap unit dan bagian kerja yang bersangkutan.

c. Pengoordinasian pekerjaan

Mengoordinasikan berbagai pihak agar tidak terjadi kekacauan, percekokan, kekosongan kegiatan.

d. Pengendalian pekerjaan

Mengendalikan sumber daya agar pekerjaannya tidak berubah arah atau tidak melenceng jauh dari yang sudah ditetapkan sejak awal.

e. Pemberdayaan pegawai

Bagaimana pegawai diberi kebebasan, keleluasaan, kemandirian dan tanggung jawab dalam melaksanakan pekerjaannya.

f. Komunikasi


Komunikasi sangat diperlukan untuk membangun hubungan yang harmonis diantara sesama anggota organisasi maupun dengan manajer/pimpinan organisasi.

g. Tata letak kantor

Tata ruang kantor yang rapi dan disusun secara sistematis sehingga memudahkan dan menghemat waktu penyelesaian pekerjaan.

h. Peningkatan mutu pelayanan

Usaha melayani kebutuhan orang lain. Membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan seseorang.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 31
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
Materi Pokok : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**
Sub Materi : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana (Analisis
Perencanaan)**

Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Pertemuan ke- : **4 (Empat)**
Hari, Tanggal : **Rabu, 3 Agustus 2016**
Jam Ke- : **4 dan 5**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.2. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam analisis perencanaan kebutuhan
- 4.2. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam analisis perencanaan kebutuhan,

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.
5. Peserta didik mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana

dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.
4. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.

E. Materi Pembelajaran

1. Analisis Perencanaan Kebutuhan
2. Jenis-Jenis Analisis Kebutuhan
3. Pengusulan Alat/Sarana dan Prasarana
4. Memilih Peralatan dan Mesin Kantor
5. Faktor-Faktor Untuk Memilih Perlengkapan dan Mesin-Mesin Kantor
(*Terlampir*)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Learning Together, Kontekstual Teaching Learning*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta

- Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
- T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan Kedelapanbelas 2003. *Manajemen*. BPFE: Yogyakarta

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa. 4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan membahas fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan. 5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadirannya. 3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru. 4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini. 5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memaparkan materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan. ▪ Meminta siswa supaya 	Mengamati <ul style="list-style-type: none"> ▪ Memperhatikan paparan materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan. ▪ Mengamati sumber belajar 	60 menit

	<p>mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.▪ Membentuk kelompok belajar yang dibagi menjadi 3 kelompok masing-masing kelompok berjumlah 11 siswa.▪ Kelompok 1 Pengorganisasian, Kelompok 2 Pengarahan, Kelompok 3 Pengawasan. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p>	<p>tersebut.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan dan mengamati materi yang disampaikan guru.▪ Mengondisikan siswa sesuai dengan kelompoknya masing-masing. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p>	
--	--	--	--

	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.▪ Menyampaikan informasi terkait dengan pembagian kelompok.	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi inti yang disampaikan oleh guru.▪ Siswa mendengarkan informasi yang disampaikan guru tentang pembagian kelompok.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).2. Menyampaikan materi	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya	15 menit

	yang akan didiskusikan siswa di pertemuan selanjutnya, mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana (pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan) sesuai dengan pembagian kelompok yang sudah dibagi. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	3. Menjawab salam.	
--	---	--------------------	--

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.

Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam	Kedisiplinan, kejujuran,	Observasi sikap,	Penilaian sikap	Selama proses

	<p>pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).</p>	<p>kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab</p>	<p>Pengamatan</p>		<p>pembelajaran</p>
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>1. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan, menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam analisis perencanaan kebutuhan.</p>	<p>Kinerja presentasi, Tes lisan</p>	<p>Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)</p>	<p>Soal tes lisan</p>	<p>Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.</p>
3.	<p>Keterampilan (psikomotorik)</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana</p>	<p><i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)</p>	<p>Pengamatan</p>	<p>Lembar Pengamatan</p>	<p>Selama proses pembelajaran</p>

	dalam analisis perencanaan kebutuhan.				
--	--	--	--	--	--

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	17	17	16	18	16	84
2	ANI FATHURROHMAH	17	15	16	16	16	80
3	ANISA AGNUR	18	18	17	18	16	87
4	ANNISA PRATANTI	16	17	17	18	16	84
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	17	17	18	17	16	85
6	APRILIA NOVIANA	15	17	16	15	17	80
7	APRILIA RISQOMAH	18	17	18	16	17	86
8	ARIKA NAFISAH	17	17	18	16	18	86
9	AYUNDA AULIA	17	18	17	16	18	86
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	17	16	15	17	18	83
11	DWI ASTUTI WULANDARI	17	17	16	18	16	84
12	ELYA DWIKA AMANDA	18	15	16	16	16	81
13	ENY KURNIAWATI	18	18	17	18	16	87
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	17	17	17	18	16	85
15	FEBRINA CAHYANTI	15	17	18	17	16	83
16	FENTY WULANDARI	18	17	16	15	17	83
17	MERLIN SERVITIA	17	17	18	16	18	86
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	17	18	17	16	16	84
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	17	16	15	17	17	82
20	RAMADAN IRFANDARU	17	16	18	16	17	84
21	RATNA MELINA SAPUTRI	15	16	16	16	17	80

22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	18	17	18	16	16	85
23	RINTA TAURISA	17	17	18	16	16	84
24	ROSITA DEWI	17	18	17	16	17	85
25	RULY NURZAINI	I	I	I	I	I	I
26	SANTI WULANDARI	I	I	I	I	I	I
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	I	I	I	I	I	I
28	SITI NOOR OKTA	16	17	17	17	18	85
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	16	17	18	17	17	85
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	A	A	A	A	A	A
31	VENI TAMARA	16	17	16	17	16	82
32	VERA DITA ERWINA	16	16	17	18	16	83
33	WIWIN WULANDARI	S	S	S	S	S	S
JUMLAH SKOR							

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

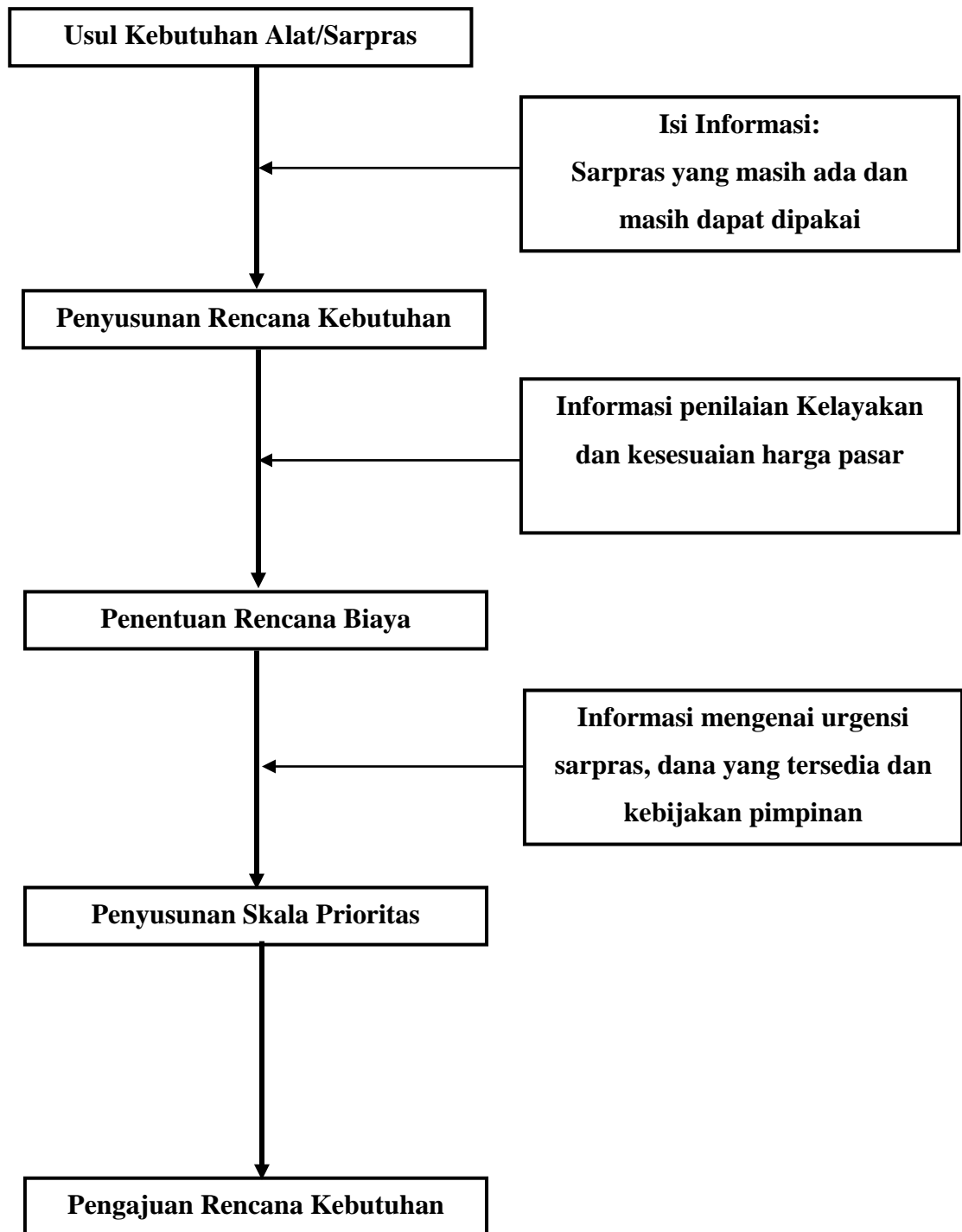
Soal

Soal Tes:

1. Berapa pertimbangan dalam kegiatan analisis perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana!
2. Sebutkan model pemesanan menurut T. Hani Handoko?
3. Bagaimana alur skema usulan sarana dan prasarana?

Jawab:

1. Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:
 - a) Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan.
 - b) Spesifikasi alat/sarana prasarana.
 - c) Dimana/lokasi alat/sarana prasarana akan digunakan.
 - d) Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana.
 - e) Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan.
 - f) Berapa jumlah/volumenya.
 - g) Adakah pedoman/petunjuk/aturan/dasar hukumnya, dsb.
2. T. Hani Handoko (1994: 341), menyatakan model pemesanan yang paling ekonomis dapat diterapkan bila anggapan-anggapan berikut ini dipenuhi:
 - a) Permintaan akan produk adalah konstan, seragam dan diketahui (deterministik).
 - b) Harga per unit produk adalah konstan.
 - c) Biaya penyimpanan per unit per tahun (H) adalah konstan.
 - d) Biaya pesananan per pesanan (S) adalah konstan.
 - e) Waktu antara pesanan dilakukan dan barang-barang diterima *lead time* (L) adalah konstan.
 - f) Tidak terjadi kekurangan barang atau (*back orders*).
3. Alur Skema Usulan Sarana dan Prasarana



Gambar 1. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	25
Soal nomor 2	25
Soal nomor 3	50
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK**(PRE-TEST DAN POST TEST)**

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Diskusi)		Post Test (Penugasan)		Jumlah skor <i>(maks. 200)</i>
		Proses diskusi (kerjasama) (1-50)	Hasil Diskusi (1-50)	Soal no. 1 (1-50)	Soal no. 2 (1-50)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA					
2	ANI FATHURROHMAH					
3	ANISA AGNUR					
4	ANNISA PRATANTI					
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA					
6	APRILIA NOVIANA					
7	APRILIA RISQOMAH					
8	ARIKA NAFISAH					
9	AYUNDA AULIA					
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI					
11	DWI ASTUTI WULANDARI					
12	ELYA DWIKA AMANDA					
13	ENY KURNIAWATI					
14	FAHRIYANT EKA PUTRA					
15	FEBRINA CAHYANTI					
16	FENTY WULANDARI					
17	MERLIN SERVITIA					
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT					

19	NUR INDAH SEPTYASTUTI					
20	RAMADAN IRFANDARU					
21	RATNA MELINA SAPUTRI					
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH					
23	RINTA TAURISA					
24	ROSITA DEWI					
25	RULY NURZAINI	I	I	I	I	I
26	SANTI WULANDARI	I	I	I	I	I
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	I	I	I	I	I
28	SITI NOOR OKTA					
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM					
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	A	A	A	A	A
31	VENI TAMARA					
32	VERA DITA ERWINA					
33	WIWIN WULANDARIS	S	S	S	S	S
Jumlah Skor						

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						

21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

MATERI
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Mata Pelajaran : Administrasi sarana dan prasarana
Topik : Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana
(Analisis Perencanaan Kebutuhan)
Kelas / Semester : XI AP 2 / I
Penyusun : Titin Purnamasari

A. Analisis Perencanaan Kebutuhan

Analisis rencana kebutuhan merupakan salah satu mata rantai dalam proses pengelolaan sarana dan prasarana yang tidak dapat dipisahkan hubungannya antara proses yang satu dengan proses yang lain. Ketujuh mata rantai dalam pengelolaan sarana dan prasarana tersebut adalah :

- 1) Analisa perencanaan kebutuhan
- 2) Pengadaan
- 3) Pengiriman
- 4) Penyimpanan/pegudangan
- 5) Pemeliharaan
- 6) Inventarisasi
- 7) Penghapusan
- 8) Pengawasan

Kegagalan pada salah satu dari proses-proses di atas dapat mengakibatkan kegagalan pada proses-proses yang lain. Analisa perencanaan kebutuhan senantiasa dikaitkan dengan aktivitas dan kegiatan apa yang ada dan dilakukan oleh unit pemakai/pengguna sarana dan prasarana yang akan diadakan. Analisa perencanaan kebutuhan berawal dari daftar inventarisasi yang dilaksanakan oleh unit pemakai/pengguna (*user*), kemudian setelah itu merencanakan macam dan jenis sarana yang dibutuhkan guna mendukung terlaksananya kegiatan tersebut.

Maka dari itu proses analisa perencanaan kebutuhan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang penting dan strategis dalam rangka proses pengadaan kebutuhan. Kesalahan sekecil apapun akan berakibat pada kesalahan pembuatan

keputusan pada rantai atau siklus-siklus berikutnya. Jika hal itu terjadi dan selalu terjadi kesalahan yang tidak rasional, maka pihak lembaga yang akan menanggung kerugian. Bagian analisa perencanaan kebutuhan mestinya harus bekerja secara profesional agar semua kegiatan yang dilakukan oleh lembaga/organisasi secara makro memberikan asas efektif dan efisien.

Beberapa pertimbangan dalam kegiatan analisa perencanaan kebutuhan adalah harus selalu memperhatikan permasalahan yang berhubungan dengan:

- h) Klasifikasi alat/sarana prasarana yang dibutuhkan.
- i) Spesifikasi alat/sarana prasarana.
- j) Dimana/lokasi alat/sarana prasarana akan digunakan.
- k) Siapa yang akan menggunakan alat/sarana prasarana.
- l) Kapan alat/sarana prasarana akan digunakan.
- m) Berapa jumlah/volumenya.
- n) Adakah pedoman/petunjuk/aturan/dasar hukumnya, dsb. (Dianalisis dari Depdikbud Buku Analisis Perencanaan Kebutuhan: 1983: 3)

Jika semua elemen bekerja sesuai dengan pedoman dan petunjuk yang sudah tentu akan dapat dihindari kesalahan-kesalahan yang mungkin dapat terjadi dan dengan melaksanakan tugas sesuai dengan pedoman dan petunjuk, berarti sudah turut mengamankan keuangan lembaga, mengoptimalkan sarana dan prasarana lembaga, dan yang pasti menghindarkan pemborosan-pemborosan keuangan lembaga/organisasi.

Terdapat beberapa faktor penyebab terhadap keberhasilan dan kegagalan pengelolaan administrasi sarana dan prasarana, yaitu :

- a. Pelaku pengelola (manusia), pelaku pengelola sarana dan prasarana haruslah:
 - 1) Memiliki kemampuan manajerial yang profesional.
 - 2) Terampil dan mampu mengenali medan atau lokasi.
 - 3) Mengenali situasi dan kondisi.
 - 4) Mengenali alat/sarana dan prasarana.
- b. Kepastian struktur organisasi, faktor struktur organisasi dari satuan kerja terkait harus jelas. Kejelasan struktur organisasi dimaksudkan untuk menghindari sikap melepas tanggungjawab jika terjadi kesalahan dan ketidak tepatan dalam pengambilan keputusan yang terkait dengan masalah pengadaan alat/sarana dan prasarana yang dibutuhkan. (Dianalisa dari Depdikbud Buku Analisis Perencanaan Kebutuhan: 1983: 3-4).

Analisa rencana kebutuhan guna menunjang kelancaran proses dan pelaksanaan terhadap semua kebutuhan yang diperlukan sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas lembaga/pembelajaran, dapat dikelompokkan menjadi 4 golongan, yaitu:

- a) Barang tidak bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang tidak bergerak antara lain:
 1. Tanah (tanah untuk bangunan, tanah untuk jalan, tanah untuk perkebunan, tanah untuk pertanian, dsb)
 2. Gedung (gedung yang digunakan untuk sekolah, gedung untuk kantor, gedung untuk bengkel, gedung untuk laboratorium, gedung untuk studio, gedung untuk rumah tinggal seperti asrama, rumah dinas, rumah ibadah, auditorium, dsb)
 3. Monumen
- b) Barang bergerak. Barang-barang yang termasuk jenis barang bergerak antara lain:
 1. Alat transportasi: sedan, pick-up, sepeda motor, alat berat (buldoser, tractor, hykran, dan lain-lain).
 2. Peralatan yang berada di sekolah, pabrik, peralatan studio, peralatan laboratorium, peralatan bengkel, alat pemancar, generator, dan lain-lain.
 3. Peralatan/perabot kantor: komputer, mesin ketik, mesin foto copy, mesin pembukuan, brankas, almari, filing cabinet, kursi, mesin penghitung uang, mesin jilid, dan lain-lain.
 4. Barang dalam perpustakaan: buku, meja baca, trolley, dan lain-lain.
- c) Hewan, barang yang termasuk hewan antara lain;
 1. Hewan di sekolah, laboratorium, pusat kajian dan lain-lain keberadaannya tergantung pada maksud dan tujuan unit-unit tersebut.
 2. Hewan di tempat hiburan, hampir semua hewan yang ada yang bisa memberikan hiburan dan pengalaman bagi yang melihatnya.
 3. Hewan di cagar alam: kebanyakan hewan-hewan yang dilindungi, seperti badak bercula satu, burung jalak Bali, harimau Sumatera, komodo dan lain-lain.
- d) Barang persediaan adalah barang-barang baik yang bersifat tahan lama atau habis pakai yang keberadaannya untuk bahan pengganti jika peralatan yang berupa unit mengalami kerusakan sebagian komponennya seperti : mouse, keyboard, eksternal hard disk, lampu LCD dan kendaraan.

Semua jenis dan macam kebutuhan pendukung kerja baik yang bersifat tahan lama dan habis pakai pengadaannya senantiasa harus didasarkan pemikiran awal secara teliti, akurat dan akuntabel.

B. Jenis-Jenis Analisis Kebutuhan

Guna memperoleh sejumlah sarana dan prasarana/peralatan secara tepat, akurat dan akuntabel. Langkah penganalisaan kebutuhan mutlak dilakukan lebih awal sebelum dilakukan keputusan melaksanakan pengadaan. Analisa tentang kebutuhan sarana prasarana/peralatan kerja suatu organisasi/lembaga sapat dibedakan menjadi dua, yaitu analisa kebutuhan kualitatif dan analisa kebutuhan kuantitatif. Keduanya diperlukan dalam usaha untuk memberi informasi yang tepat bagi penentu kebijakan (pimpinan) dalam menetapkan kebijakan-kebijakan perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana secara rasional dan obyektif.

Analisa kebutuhan tersebut, yaitu :

1. Analisa Kebutuhan Kualitatif

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu berkaitan dengan informasi mengenai jenis sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan jenis kegiatan satuan/unit organisasi dan bahkan terhadap calon pengguna sarana dan prasarana yang akan diadakan.

Melalui kegiatan analisa terhadap jenis kegiatan/satuan organisasi pada setiap lembaga tertentu, maka akan dapat diketahui secara akurat atau setidaknya mendekati kebenaran tentang jenis sarana dan prasarana/peralatan yang diperlukan termasuk di dalamnya tentang detail dari barang tersebut, misalnya: type, merk, ukuran, spesifikasi, mutu, harga dan sebagainya. Analisa perencanaan kebutuhan kualitatif akan mengarah kepada pembakuan dan normalisasi sarana dan prasarana dengan berorientasi pada penyederhanaan sarana dan prasarana. Adapun langkah-langkahnya adalah:

- a) Jenis kegiatan apa yang dilakukan oleh unit organisasi tertentu, sehingga mengakibatkan sarana kerja serta jenis perlengkapan kerja apa saja yang diperlukan.
- b) Mengapa perlengkapan itu dibutuhkan.

- c) Siapa atau unit organisasi mana yang akan mempergunakan.
- d) Dimana sarana itu akan digunakan.
- e) Kapan sarana itu akan digunakan
- f) Bagaimana cara penggunaannya agar dapat lebih awet/tahan lama.

Sebelum kebutuhan itu dirumuskan, maka terlebih dahulu harus dikumpulkan berbagai data/informasi yang menunjang, misalnya:

- 1) Sarana/perlengkapan apa saja yang masih ada? Kegiatan ini dapat dilakukan dengan pencatatan/inventarisasi.
- 2) Bagaimana kondisinya? Apakah dalam keadaan rusak berat? Sehingga jika melakukan perbaikan biayanya terpaut sedikit dengan barang yang baru. Akan tetapi terhadap sarana yang kondisinya tergolong rusak ringan, jika melalui perbaikan dengan biaya relatif murah sarana tersebut kondisinya menjadi baik dan fungsinya tidak bergitu jauh berbeda dengan yang baru maka keputusan perbaikan lebih tepat.
- 3) Sudah tersediakah fasilitas pendukung lainnya jika barang yang diadakan telah tiba dilokasi? Jika fasilitas pendukung belum tersedia dan baru akan disiapkan/dibangun, maka keadaan ini menjadi waste/boros/mubazir.

2. Analisa Kebutuhan Kuantitatif

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Kegiatan analisis ini akan mempersoalkan:

- 1) Apakah jumlah sarana yang ada masih efisien penggunaannya?
- 2) Apakah sarana yang ada sudah sesuai dengan jumlah pegawai yang ada?
- 3) Apakah sarana yang ada masih dapat memenuhi target capaian yang ditetapkan?

Langkah-langkah analisis kebutuhan kuantitatif berpedoman pada masalah kesesuaian jumlah sarana dengan pengguna/pegawai yang ada, kesesuaian jumlah sarana yang ada dengan kapasitas atau kemampuan sarana untuk menghasilkan suatu produk. Adapun langkah-langkahnya adalah:

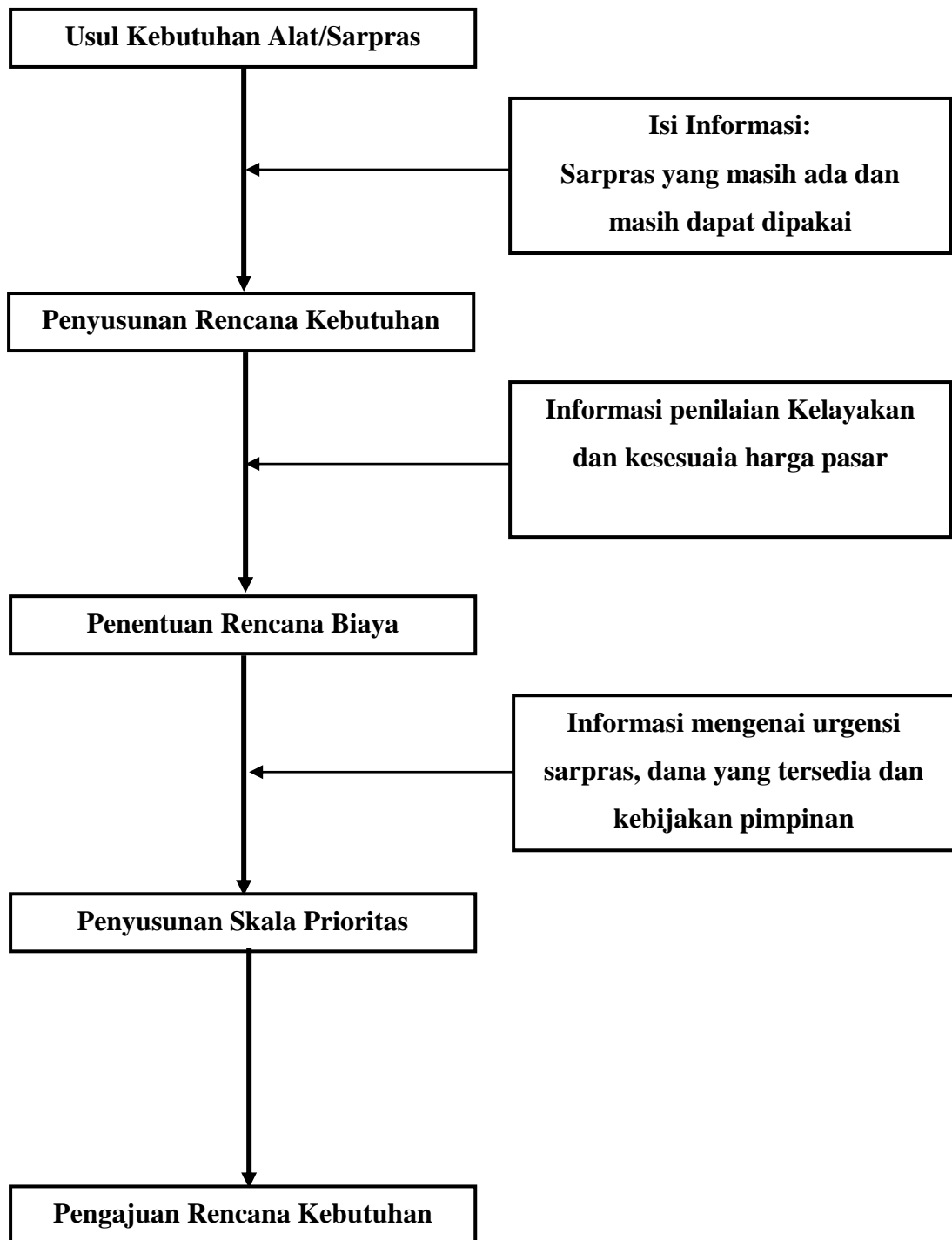
- 1) Untuk kebutuhan perabot, perlu diketahui jumlah pegawai berdasarkan struktur organisasi yang ada.
- 2) Untuk kebutuhan sarana penyimpanan warkat, perlu diketahui sedikit banyaknya jumlah warkat yang dihasilkan untuk satuan periode waktu tertentu.

- 3) Untuk kebutuhan mesin-mesin (terutama mesin kantor) perlu diketahui waktu riil penggunaan, waktu kerja untuk periode yang sama dan waktu ekstra (waktu ekstra adalah waktu diluar jam istirahat tetap).
- 4) Terhadap kebutuhan bahan habis pakai/bahan dasar, perlu diperhatikan pengalaman dari kegiatan yang telah berjalan supaya tidak terjadi penumpukan/barang berlebih maupun kekurangan bahan baku sehingga mengganggu proses penyelesaian pekerjaan dikarenakan masih menunggu datangnya pesanan.
- 5) Apabila penggunaan barang habis pakai itu berlangsung secara rutin, maka dapat dibuat catatan kebutuhan rata-rata per periode tertentu. Sehingga cara pengadaan/pemesanan yang paling ekonomis dapat diterapkan pada permasalahan ini dengan memperhatikan syarat-syarat atau faktor-faktor sebagai berikut:
 - a. Kebutuhan bersifat rutin (terus menerus).
 - b. Biaya setiap kali mengadakan pesanan.
 - c. Biaya yang harus dikeluarkan setiap unit/satuan barang selama berada di gudang (Depdikbud Buku Analisis Perencanaan Kebutuhan: 1983: 7)Sedangkan T. Hani Handoko (1994: 341), menyatakan model pemesanan yang paling ekonomis dapat diterapkan bila anggapan-anggapan berikut ini dipenuhi:
 - a. Permintaan akan produk adalah konstan, seragam dan diketahui (deterministik).
 - b. Harga per unit produk adalah konstan.
 - c. Biaya penyimpanan per unit per tahun (H) adalah konstan.
 - d. Biaya pesanan per pesanan (S) adalah konstan.
 - e. Waktu antara pesanan dilakukan dan barang-barang diterima *lead time* (L) adalah konstan.
 - f. Tidak terjadi kekurangan barang atau (*back orders*).

C. Pengusulan Alat/Sarana Prasarana

Setelah penganalisaan dilakukan tahap berikutnya adalah melakukan program pengusulan alat/sarana prasarana yang dibutuhkan oleh masing-masing unit organisasi yang didukung dengan data yang lengkap dan detail dan ditungkan dalam format-format yang telah dibakukan agar memudahkan bagian pengadaan yang akan

melakukan proses pembeliannya. Mekanisme pengusulannya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. Skema Alur Usulan Sarana dan Prasarana

1. Prosedur pengusulan sarana dan prasarana

Usulan kebutuhan sarana dan prasarana adalah kegiatan-kegiatan dan usaha yang dilakukan oleh satuan kerja untuk merumuskan suatu kebutuhan sarana dan prasarana berdasarkan dan berpedoman pada hal-hal sebagai berikut:

- Usulan disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi yang akan menggunakan barang tersebut.
- Usulan disesuaikan dengan jumlah dan kondisi kepegawaian yang ada.
- Usulan disesuaikan dengan memperhatikan barang-barang yang masih ada dan yang masih dapat digunakan.

2. Dasar pemikiran. Dasar pemikiran diadakan rencana usulan kebutuhan adalah:

- a. Untuk meningkatkan jalannya pelaksanaan tugas pokok pegawai.
- b. Untuk meningkatkan motivasi kerja pegawai.
- c. Untuk standar kerja yang baku.
- d. Untuk memperoleh kualitas barang sesuai dengan aspek penggunaannya.
- e. Untuk menghindari pemborosan.

3. Usulan berdasarkan pada macam dan jenis barang

Kepala satuan kerja dalam membuat usulan rencana kebutuhan perlengkapan atau sarana dan prasarana pendukung kerja, senantiasa harus berdasarkan standar baku yang telah ditetapkan. Standar baku ini dimaksudkan untuk:

- a. Memperoleh kepastian dan kebenaran sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- b. Memperoleh kepastian mutu/kualitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- c. Memperoleh kepastian jumlah sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- d. Memperoleh standarisasi dan normalisasi terhadap sarana dan prasarana yang dibutuhkan.
- e. Memudahkan bagian pengadaan/pembelian dalam proses pembelian.

4. Usulan rencana kebutuhan harus disusun sesuai dan berdasarkan pada pengelompokan barang/sarana dan prasarana. Contoh pengelompokan disesuaikan dengan jenis barang dan kegunaannya.

5. Proses penyusunan untuk barang bergerak dan tidak bergerak

- a. Barang bergerak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:

- 1) Dibuatkan daftar penyusunan barang yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan masing-masing satuan kerja yang mengusulkan berdasarkan frekuensi/volume dan kecepatan penggunaannya.
 - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya dan harga perkiraan untuk pengadaan barang setiap periodenya.
 - 3) Daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu: triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.
- b. Barang tidak habis pakai, pengusulannya didasarkan pada prinsip-prinsip kemanfaatan, ketahanan atau umur pakai barang, penempatan, perawatannya atau pemeliharannya, dan penyimpanannya. Disamping itu penyusunan usulan berdasarkan pada:
- 1) Dianalisa dengan tepat penggunaannya, dibuatkan susunan usulan perlengkapan sarana dan prasarana yang disesuaikan dengan rencana kegiatan masing-masing satuan kerja/organisasi dengan memperhatikan peralatan/sarana dan prasarana yang masih ada dan masih dapat digunakan dalam batas-batas efisiensi.
 - 2) Dibuatkan daftar perkiraan biaya penyimpanan dan biaya pemeliharaan.
 - 3) Disiapkan daftar rencana kebutuhan disusun berdasarkan periode jangka tertentu dalam satuan waktu: triwulan, semester dalam periode waktu tahunan.
- c. Barang tidak bergerak, dapat berupa tanah dan bangunan, pengusulannya dapat dirinci antara lain sebagai berikut:
- Tanah :
- 1) Kepastian lokasi dan luasnya dan pengusulannya senantiasa sesuai dengan efektifitas penggunaan.
 - 2) Dicermati tentang perencanaan tata kota (panologi) setempat.
 - 3) Kepastian nilai atau harga tanah.
 - 4) Diusulkan kepada satuan pengadaan lengkap dengan data yang sah dan akurat.
- Bangunan, informasi yang diperlukan meliputi:
- 1) Fungsi bangunan/ruangan yang diusulkan.
 - 2) Struktur organisasi dari satuan kerja yang akan menggunakan.
 - 3) Perkiraan jumlah unit, ruang, dan pemakai yang akan menempati.
 - 4) Jenis dan peralatan sarana dan prasarana yang akan ditempatkan.

- 5) Kepastian perhitungan jumlah dan luas bangunan.

D. Memilih Peralatan dan Mesin Kantor

Menurut Drs.Moekijat, dalam bukunya *Tata Laksana Kantor*, pemilihan mesin-mesin kantor perlu memperhatikan hal-hal berikut :

1. Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan
2. Jenis mesin hendaknya praktis
3. Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan
4. Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan
5. Mutu mesin harus benar-benar baik
6. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan
7. Mesin dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan
8. Pemeliharaan mesin dapat dilakukan dengan mudah
9. Pelatihan untuk menggunakan mesin tersebut dapat dilaksanakan dengan mudah
10. Mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai
11. Mesin harus cocok dengan pekerjaan yang akan dilakukan
12. Ketersediaan ruang kantor untuk mesin tersebut

E. Faktor-Faktor Untuk Memilih Perlengkapan dan Mesin-Mesin Kantor

1. Pekerjaan dan cara menyelesaikannya

Tujuan pekerjaan harus dirumuskan dengan jelas dan diperiksa dengan seksama untuk menjamin bahwa tujuan tersebut adalah penting dan semua rincian yang tidak perlu dihapuskan. Kemudian harus ditentukan pula pengetahuan tentang apa yang mungkin merupakan cara terbaik untuk menyelesaikan pekerjaan, bersamaan dengan cara-cara alternatif yang efektif.

2. Kebutuhan pegawai perseorangan

Keputusan untuk menggunakan perlengkapan atau mesin kantor tertentu, harus didasarkan atas pegawai perseorangan dari kantor tertentu. Pemakaian oleh orang-orang lain., bukan tidak merupakan alasan yang cukup untuk diterima. Masalahnya ialah apakah menggunakan suatu kesatuan tertentu, dan apabila demikian, ukuran dan jenis yang dipergunakan merupakan pertimbangan yang sangat penting. Pendekatan kebutuhan individu ini merupakan hal yang sangat penting dalam hubungannya dengan penggunaan mesin kantor.

3. Penghematan jumlah dan nilai waktu secara keseluruhan

Sebuah mesin kantor yang baru mungkin menyelesaikan pekerjaan lebih cepat, tetapi pertimbangan yang penting bukan semata-mata perbandingan kecepatan, melainkan penghematan dalam keseluruhan waktu, baik dalam jumlah maupun nilainya. Jumlah sebagian besar akan tergantung pada volume pekerjaan. Penghematan biasanya tidak diperoleh apabila kesatuan tidak melaksanakan pembagian waktu dengan baik. Volume sebagian besar dipengaruhi oleh kemungkinan menggabungkan pekerjaan, fleksibilitas, kesatuan untuk menyelenggarakan bermacam-macam pekerjaan dan kemampuannya untuk perluasan dan pengurangan untuk menyelesaikan jumlah-jumlah yang berlainan. Selain jumlah waktu, penggunaan waktu yang efisien juga harus dinilai. Agar menguntugkan, penghematan waktu harus dipergunakan untuk menyelesaikan pekerjaan kantor dan pekerjaan produktif lainnya.

4. Fleksibilitas penggunaan

Penghematan yang diperoleh dari penggunaan perlengkapan atau mesin-mesin kantor, dipengaruhi oleh luasnya kesatuan-kesatuan itu dapat dipergunakan untuk bermacam-macam pekerjaan kantor. Pada umumnya, apabila suatu kesatuan dipertimbangkan dapat dipergunakan secara efektif untuk banyak jenis pekerjaan kantor maka penggunaan kesatuan tersebut dapat dibenarkan.

5. Harga dan penanaman modal

Masalah harga selalu merupakan pertimbangan manajemen yang penting. Harga (nilai) harus dipertimbangkan bersamaan dengan pelayanan-pelayanan yang diberikan dan dimungkinkan oleh kesatuan. Dengan kata lain, pertimbangan yang tepat harus diberikan untuk apa yang diterima dan apa yang dibayar. Sering pembelian perlengkapan yang di dasarkan atas penghematan yang diharapkan, akan dapat mengurangi modal pokok.

6. Kemampuan kesatuan

Kemampuan kesatuan merupakan suatu keharusan. Artinya, kesatuan harus cukup besarnya untuk melaksanakan pekerjaan secara efisien. dalam banyak mesin, hasil yang diharapkan dapat ditentukan dari pengalaman orang yang menggunakan mesin tersebut.

7. Nilai keindahan

Wajah (rupa) kantor adalah penting. Nilai keindahan bersifat sangat subjektif, terutama dipengaruhi oleh rasa senang seseorang dan bukan oleh data yang

sesungguhnya.pembenaran untuk pemilihan tertentu didasarkan atas rasa senang perseorangan.

Kadang-kadang keuntungan yang diperoleh dari nilai keindahan dikemukakan sebagai pertimbangan. Misalnya, sebuah kantor yang menarik mempunyai pengaruh yang menguntungkan terhadap moril kantor dan mengurangi kesulitan untuk memperkerjakan (menyewa) pegawai-pegawai baru.

Sesungguhnya perlengkapan dan mesin-mesin kantor jangan hanya dipandang sebagai alat pendorong rohaniah. Karena, perlengkapan dan mesin-mesin yang tepat membuat sikap yang positif dan kerja sama serta membantu menempatkan pegawai dalam tempat yang tepat untuk bekerja secara efisien.

8. Preferensi pegawai

Pertimbangan ini penting, karena unsur manusia sangat penting dalam menentukan kelayakan suatu perlengkapan untuk dapat digunakan.

9. Pengaruh terhadap syarat-syarat pegawai

Sering penggunaan perlengkapan atau mesin-mesin mengubah persyaratan, baik syarat mengenai jumlah pegawai maupun syarat mengenai tingkat kecakapan mereka, dan masalah-masalah mengenai memindahkan, mengurangi, dan melatih tenaga kerja harus dipertimbangkan.

Apabila mesin kantor dipergunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang sifatnya membosankan, pengaruhnya terhadap pegawai juga penting. Dengan perencanaan yang baik, tenaga kerja biasanya akan bekerja lebih bahagia dan lebih merasa puas.

10. Ramalan mengenai beban pekerjaan

Seperti halnya dalam semua perencanaan tidak hanya volume dan jenis pekerjaan sekarang yang harus dipertimbangkan. Kebutuhan untuk waktu yang akan datang dan kecukupan kesatuan untuk memenuhi kebutuhan yang akan datang juga harus dipertimbangkan. Misalnya kebutuhan untuk lima tahun yang akan datang harus diperkirakan dan ramalan demikian kadang-kadang sangat sulit.


11. Kualitas pekerjaan tata usaha

Pengaruh kesatuan terhadap ketelitian dan wujud kertas-kertas (surat-surat) harus juga dipertimbangkan. Apabila sebuah mesin dipergunakan untuk mengganti pekerjaan tangan, maka biasanya akan menghasilkan ketelitian yang lebih besar karena mesin-mesin cenderung lebih akurat dibandingkan dengan manusia.

Disamping itu, formulir- formulir yang dibuat dengan mesin pada umumnya menjadi lebih baik, lebih rapi, lebih mudah dapat dibaca, dan lebih seragam dari pada formulir- formulir yang ditulis tangan.

12. Keperluan untuk salinan-salinan dan data statistik

Pertimbangan ini terutama ditujukan untuk memilih mesin kantor. Sebuah mesin dapat memberikan lebih banyak salinan dan hal ini dapat melengkapi banyak data dari suatu macam dan dalam suatu bentuk yang sekarang tidak tersedia. Akan tetapi, pertimbangan yang penting ialah apakah salinan- salinan dan data yang tersedi ini diperlukan dan apakah melayani tujuan-tujuan yang berguna yang membantu kegiatan-kegiatan manajemen? apabila kondisi-kondisi ini tidak dipenuhi , maka tersedianya catatan-catatan dan kertass-kertas (surat-surat) tambahan dapat mengakibatkan pratik-praktik manajemen yang tidak efisien.

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 15
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
Materi Pokok : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**
Sub Materi : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana (Pengorganisasin,
Pengarahan, Pengawasan)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Pertemuan ke- : **5 (Lima)**
Hari, Tanggal : **Selasa, 9 Agustus 2016**
Jam Ke- : **5 dan 6**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.2. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
- 4.2. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
5. Peserta didik mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
4. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Materi yang harus dipelajari oleh siswa untuk berdiskusi sesuai dengan kelompoknya.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Learning Together, Group Investigation (GI)*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi Kelompok, Penugasan)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - T.Hani Handoko. 2003 (Cetakan Kedelapan). *Manajemen*. Yogyakarta: BPPE.
 - Westra. Pariata. DKK. 1980. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<p>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</p> <p>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</p> <p>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</p> <p>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan berdiskusi kelompok tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.</p> <p>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.</p>	<p>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</p> <p>2. Menyatakan kehadirannya.</p> <p>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</p> <p>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</p> <p>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</p>	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memperhatikan siswa berdiskusi materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.▪ Meminta siswa supaya mengamati materi tersebut dan memberi waktu untuk berdiskusi.▪ Mengamati dan membimbing siswa.	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan diskusi sesuai dengan materi mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.▪ Mengamati sumber belajar tersebut.▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan.	60 menit

	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan guru.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana untuk presentasi mengenai pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengerjakan tugas yang sudah dibagikan sesuai materi. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa membuat materi yang akan dipresentasikan di depan kelas.	
--	---	--	--

Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan. 2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, presentasi hasil diskusi kelompok mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana (pengorganisasian, pengarahan, pengawasan) untuk presentasi. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa. 2. Memperhatikan serta menyiapkan materi yang akan dipresentasi sesuai dengan hasil diskusi. 3. Menjawab salam.	15 menit
----------------	--	--	-------------

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.

Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap	Kedisiplinan,	Observasi	Penilaian	Selama

	<p>a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.</p> <p>b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).</p>	kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	sikap, Pengamatan	sikap	proses pembelajaran
2.	<p>Pengetahuan</p> <p>1. Menentukan dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.</p>	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	<p>Keterampilan (psikomotorik)</p> <p>Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarah,</p>	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

	pengawasan.				
--	-------------	--	--	--	--

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	18	17	17	18	17	87
2	ANI FATHURROHMAH	17	17	16	17	17	84
3	ANISA AGNUR	17	17	17	16	18	85
4	ANNISA PRATANTI	18	18	17	16	16	85
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	16	18	17	16	18	85
6	APRILIA NOVIANA	16	17	18	16	17	84
7	APRILIA RISQOMAH	18	18	17	17	17	87
8	ARIKA NAFISAH	18	17	16	17	18	86
9	AYUNDA AULIA	18	15	16	18	18	85
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	17	17	18	16	17	85
11	DWI ASTUTI WULANDARI	17	18	17	16	17	85
12	ELYA DWIKA AMANDA	17	16	15	17	18	83
13	ENY KURNIAWATI	16	17	17	18	18	86
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	15	16	17	17	16	81
15	FEBRINA CAHYANTI	I	I	I	I	I	I
16	FENTY WULANDARI	16	17	16	17	16	82
17	MERLIN SERVITIA	17	16	17	16	17	83
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	17	17	17	17	16	84
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	18	17	18	17	16	86

20	RAMADAN IRFANDARU	18	17	18	17	16	86
21	RATNA MELINA SAPUTRI	17	18	17	18	16	86
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	18	17	18	17	17	87
23	RINTA TAURISA	17	17	17	16	17	84
24	ROSITA DEWI	17	16	17	16	17	83
25	RULY NURZAINI	17	17	16	16	18	84
26	SANTI WULANDARI	18	17	16	16	16	83
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	18	17	16	16	18	85
28	SITI NOOR OKTA	17	18	16	17	18	86
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	18	17	17	17	16	85
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	17	16	17	17	16	83
31	VENI TAMARA	18	17	17	16	16	84
32	VERA DITA ERWINA	17	16	17	16	18	84
33	WIWIN WULANDARI	I	I	I	I	I	I
JUMLAH SKOR		533	525	522	517	526	2623

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Post Test - Penugasan

TES TERTULIS (*ESSAY*)

Soal Tes:

1. Makalah hasil diskusi kelompok
2. PPT hasil diskusi kelompok

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	65
Soal nomor 2	35
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK
(PRE-TEST DAN POST TEST)

No.	Nama Siswa	Post Test (Penugasan)		Jumlah skor (maks. 100)
		Makalah (1-65)	PPT (1-35)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	60	33	93
2	ANI FATHURROHMAH	60	33	93
3	ANISA AGNUR	60	33	93
4	ANNISA PRATANTI	60	33	93
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	60	33	93
6	APRILIA NOVIANA	60	33	93
7	APRILIA RISQOMAH	60	33	93
8	ARIKA NAFISAH	60	33	93
9	AYUNDA AULIA	60	33	93
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	60	33	93
11	DWI ASTUTI WULANDARI	60	33	93
12	ELYA DWIKA AMANDA	62	31	93
13	ENY KURNIAWATI	62	31	93
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	62	31	93
15	FEBRINA CAHYANTI	62	31	93
16	FENTY WULANDARI	62	31	93
17	MERLIN SERVITIA	62	31	93
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	62	31	93
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	62	31	93


20	RAMADAN IRFANDARU	62	31	93
21	RATNA MELINA SAPUTRI	62	31	93
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	62	31	93
23	RINTA TAURISA	60	30	90
24	ROSITA DEWI	60	30	90
25	RULY NURZAINI	60	30	90
26	SANTI WULANDARI	60	30	90
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	60	30	90
28	SITI NOOR OKTA	60	30	90
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	60	30	90
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	60	30	90
31	VENI TAMARA	60	30	90
32	VERA DITA ERWINA	60	30	90
33	WIWIN WULANDARI	60	30	90
JUMLAH SKOR		2001	1034	3036

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						

17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 15
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
Materi Pokok : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana**
Sub Materi : **Fungsi Manajemen Sarana dan Prasarana (Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan)**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Pertemuan ke- : **6 (Enam)**
Hari, Tanggal : **Selasa, 16 Agustus 2016**
Jam Ke- : **5 dan 6**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.2. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
- 4.2. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
5. Peserta didik mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.
4. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.

E. Materi Pembelajaran

Pengertian mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Hasil diskusi kelompok berupa Makalah dan Powerpoint yang disampaikan untuk presentasi kelompok.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Group Investigation (GI)*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi Kelompok, Penugasan)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - T.Hani Handoko. 2003 (Cetakan Kedelapan). *Manajemen*. Yogyakarta: BPPE.
 - Westra. Pariata. DKK. 1980. *Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi
	Guru	Siswa	Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan presentasi kelompok tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.	<ol style="list-style-type: none">1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.2. Menyatakan kehadirannya.3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.	15 menit
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menunjuk kelompok yang akan mempresentasikan di depan kelas▪ Meminta siswa supaya mengamati teman yang sedang mempresentasikan hasil diskusi di depan kelas▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mendengarkan kelompok yang ditunjuk untuk maju di depan kelas▪ Mengamati siswa yang sedang presentasi▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan	60 menit

	<p>peserta didik menanyakan pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyuruh siswa supaya mendengarkan dan meringkas materi yang sedang presentasi.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan mengumpulkan data atas materi yang dilontarkan teman yang sedang presentasi.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Membahas hasil presentasi siswa▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>mengenai pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan</p> <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan tugas yang sudah diperintah oleh guru untuk mendengarkan dan meringkas materi yang sedang presentasi. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi.	
Penutup	<p>1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat</p>	<p>1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.</p> <p>4. Memperhatikan pada pertemuan yang akan datang</p>	<p>15 menit</p>

	simpulan) 2. Menyampaikan pada pertemuan yang akan datang yaitu membahas mengenai materi inventarisasi. 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	yaitu membahas mengenai materi inventarisasi. 2. Menjawab salam.	
--	--	---	--

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.
Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

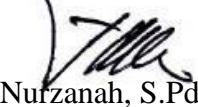
- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian,	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran

	pengarahan, pengawasan. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).				
2.	Pengetahuan 1. Menentukan dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.	Kinerja presentasi, Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Soal tes lisan	Selama proses pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan, pengawasan.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,

Guru Pembimbing


Nufzanah, S.Pd

NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016

Praktikan,


Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						

22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Post Test - Penugasan

TES TERTULIS (*ESSAY*)

Soal Tes:

Meresume hasil presentasi kelompok 1 (pengorganisasian), kelompok 2 (pengarahan), kelompok 3 (pengawasan) ?

Jawab:

Hasil resume tentang pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan ?

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	75 – 100
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK**(PRE-TEST DAN POST TEST)**

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Penugasan) Meresume		Jumlah skor (maks. 100)
		Kedisiplinan & Kerapian (1-50)	Hasil Diskusi (1-50)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA	45	50	95
2	ANI FATHURROHMAH	45	50	95
3	ANISA AGNUR	45	45	90
4	ANNISA PRATANTI	45	45	90
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	45	50	95
6	APRILIA NOVIANA	43	50	93
7	APRILIA RISQOMAH	43	50	93
8	ARIKA NAFISAH	50	45	95
9	AYUNDA AULIA	50	45	95
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	50	45	95
11	DWI ASTUTI WULANDARI	45	45	90
12	ELYA DWIKA AMANDA	45	45	90
13	ENY KURNIAWATI	45	45	90
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	43	50	93
15	FEBRINA CAHYANTI	50	46	96
16	FENTY WULANDARI	45	45	90
17	MERLIN SERVITIA	43	45	88


18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	45	43	88
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	45	50	95
20	RAMADAN IRFANDARU	45	43	88
21	RATNA MELINA SAPUTRI	45	44	89
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	45	45	90
23	RINTA TAURISA	43	45	88
24	ROSITA DEWI	43	45	88
25	RULY NURZAINI	44	43	87
26	SANTI WULANDARI	44	43	87
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	43	45	88
28	SITI NOOR OKTA	43	45	88
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	50	43	93
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	50	45	95
31	VENI TAMARA	45	45	90
32	VERA DITA ERWINA	43	43	86
33	WIWIN WULANDARI	43	45	88
JUMLAH SKOR		1493	1513	3006

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						

19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 20
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : SMK
Nama Sekolah : SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana
Kelas/Semester : XI AP 2/Satu
Materi Pokok : Inventarisasi
Sub Materi : Pengertian, Tujuan, Manfaat, Dasar Hukum dan Langkah-Langkah Inventarisasi.

Alokasi waktu : 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan ke- : 7 (Tujuh)
Hari, Tanggal : Rabu, 3 Agustus 2016
Jam Ke- : 4 dan 5

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai

kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.
- 3.2. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam inventarisasi.
- 4.2. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana kantor dalam inventarisasi.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik aktif selama proses pembelajaran berlangsung.
4. Peserta didik mampu menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.
5. Peserta didik mampu menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu menentukan dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Memupuk rasa disiplin dan tanggung jawab dalam pembelajaran.
3. Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.
4. Menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Peserta didik mampu menentukan dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.

E. Materi Pembelajaran

1. Pengertian Inventarisasi
2. Tujuan Inventarisasi
3. Manfaat Inventarisasi
4. Dasar Hukum Inventarisasi
5. Langkah-Langkah Inventarisasi
(Terlampir)

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : *Learning Together, Kontekstual Teaching Learning*
3. Metode : *Kooperatif Learning* (Ceramah, Diskusi, Penugasan)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : LCD, laptop, buku modul, powerpoint (PPT)
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas.
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung

Agung.

- T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan Kedelapanbelas 2003.
Manajemen. BPFE: Yogyakarta

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</div> <div>4. Menyampaikan tujuan pembelajaran yang akan dicapai. Pada pertemuan ini akan post test dan membahas mengenai inventarisasi.</div> <div>5. Melakukan apersepsi dengan menjelaskan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam kehidupan sehari-hari.</div>	<div>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</div> <div>2. Menyatakan kehadirannya.</div> <div>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru.</div> <div>4. Memperhatikan penjelasan dari guru tentang tujuan pembelajaran pada pertemuan ini.</div> <div>5. Mendengarkan apersepsi oleh guru.</div>	15 menit
Inti	<div>Mengamati</div> <div>▪ Membagi kelompok 2 orang untuk melakukan post test yang berisi tentang materi yang akan di ujikan.</div>	<div>Mengamati</div> <div>▪ Mendengarkan pembagian kelompok sesuai dengan meja sebangkunya</div>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none">▪ Meminta siswa supaya mengerjakan post test yang sudah dibagikan▪ Mengamati dan membimbing siswa. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Memberikan kesempatan peserta didik menanyakan mengenai inventarisasi▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyuruh siswa supaya mengerjakan post test teka-teki yang sudah diberikan.▪ Menyuruh siswa supaya memperhatikan materi yang disampaikan guru mengenai inventarisasi.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya menggali informasi dan	<ul style="list-style-type: none">▪ Mengerjakan post test.▪ Menanyakan hal-hal yang belum jelas dalam pengamatan. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan pertanyaan mengenai inventarisasi <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Melakukan tugas yang sudah diperintah guru untuk mengerjakan post test dan memperhatikan materi yang disampaikan oleh guru.▪ Mendengarkan informasi. <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data,	
--	---	---	--

	<p>mengumpulkan data atas materi yang disampaikan guru.</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menyiapkan dan menyampaikan materi inti tentang pengertian inventarisasi, tujuan inventarisasi, manfaat inventarisasi, dasar hukum inventarisasi dan langkah-langkah inventarisasi.▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>melakukan analisis/identifikasi</p> <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mendengarkan dan mencatat materi yang disampaikan guru.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan).2. Menyampaikan pada pertemuan yang akan datang yaitu ulangan harian.3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Membuat kesimpulan bersama guru dan sesama siswa.4. Memperhatikan pada pertemuan yang akan datang yaitu ulangan harian.2. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas. Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam pembelajaran tentang inventarisasi. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama proses pembelajaran
2.	Pengetahuan 1. Menentukan	Kinerja presentasi,	Tes lisan, Pengamatan	Soal tes lisan	Selama proses

	n dan menerapkan fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.	Tes lisan	(ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)		pembelajaran dan pengerjaan tugas.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam inventarisasi.	<i>Performance/</i> tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru)	Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama proses pembelajaran

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

INSTRUMEN PENELITIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas/ Semester : XI AP 2/ I
Kompetensi : Kompetensi Dasar

No.	Nama Siswa	Skor Sikap Spiritual dan Sosial					Jumlah skor
		Ketekunan	Kedisiplinan	Tanggung jawab	Keaktifan	Kerjasama	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						

22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

Rentang Skala Penilaian	
Ketekunan	1-20
Kedisiplinan	1-20
Tanggung jawab	1-20
Keaktifan	1-20
Kerjasama	1-20
Total Skor	100

INSTRUMEN PENILAIAN PENGETAHUAN (KOGNITIF)

Soal

Soal Tes:

1. Apa pengertian inventarisasi?
2. Menurut Sanderson manfaat inventarisasi ada berapa, sebutkan!
3. Sebutkan langkah-langkah inventarisasi!

Jawab:

1. Inventarisasi adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangun dan dana sumbangan pembinaan pendidikan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditatausahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen. (Depdikbud, 1983:1)
2. Menurut Sanderson (2000) inventarisasi memiliki beberapa manfaat sebagai berikut :
 - a. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/departemen.
 - b. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/negara.
 - c. Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
 - d. Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
 - e. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen.
4. Langkah-Langkah Inventarisasi
 - 1) Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventarisasi (LHOPBI)
 - 2) Menyiapkan Buku Induk Barang Inventarisasi (BIBI)
 - 3) Menyiapkan Buku Golongan Barang Inventarisasi (BGBI)
 - 4) Menyiapkan Kode Klasifikasi Barang Inventarisasi
 - 5) Menyiapkan Daftar Kode Akuntan Pengguna Barang

6) Menyiapkan Daftar Kode Wilayah

Skor Penilaian	
Soal nomor 1	25
Soal nomor 2	25
Soal nomor 3	50
Total skor	100

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK**(PRE-TEST DAN POST TEST)**

No.	Nama Siswa	Pre- Test (Diskusi)		Post Test (Penugasan)		Jumlah skor (maks. 200)
		Proses diskusi (kerjasama) (1-50)	Hasil Diskusi (1-50)	Soal no. 1 (1-50)	Soal no. 2 (1-50)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA					
2	ANI FATHURROHMAH					
3	ANISA AGNUR					
4	ANNISA PRATANTI					
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA					
6	APRILIA NOVIANA					
7	APRILIA RISQOMAH					
8	ARIKA NAFISAH					
9	AYUNDA AULIA					
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI					
11	DWI ASTUTI WULANDARI					
12	ELYA DWIKA AMANDA					
13	ENY KURNIAWATI					
14	FAHRIYANT EKA PUTRA					
15	FEBRINA CAHYANTI					
16	FENTY WULANDARI					
17	MERLIN SERVITIA					
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT					

19	NUR INDAH SEPTYASTUTI					
20	RAMADAN IRFANDARU					
21	RATNA MELINA SAPUTRI					
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH					
23	RINTA TAURISA					
24	ROSITA DEWI					
25	RULY NURZAINI					
26	SANTI WULANDARI					
27	SHERLY PRASETYANINGRUM					
28	SITI NOOR OKTA					
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM					
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH					
31	VENI TAMARA					
32	VERA DITA ERWINA					
33	WIWIN WULANDARI					
JUMLAH SKOR						

Lampiran 3

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						

21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

MATERI
ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

Mata Pelajaran : Administrasi sarana dan prasarana
Topik : Inventarisasi
Kelas / Semester : XI AP 2 / I
Penyusun : Titin Purnamasari

Bila penatausahaan barang milik negara/kekayaan negara tidak dilaksanakan akan merugikan negara antara lain:

- a. Barang hasil pengadaan tidak akan terbukukan secara tertib.
- b. Tidak dapat memberikan informasi dalam melaksanakan perencanaan penentuan kebutuhan barang.
- c. Tidak diketahui secara pasti berapa jumlah dan nilai kekayaan negara.

A. Pengertian Inventarisasi

Inventarisasi adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangun dan dana sumbangan pembinaan pendidikan maupun sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditatausahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen. (Depdikbud, 1983:1)

Inventarisasi aset adalah serangkaian kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, pelaporan hasil pendataan aset dan mendokumentasikannya baik aset berwujud maupun aset tidak berwujud pada suatu waktu tertentu. (A.Gima Sugiana, 2013:173)

Sehingga dapat disimpulkan bahwa Penata usahaan barang milik/kekayaan organisasi layaknya disebut inventarisasi. Inventarisasi merupakan suatu proses penghitungan, pencatatan, penggolongan, pengklasifikasian, pengkodean, terhadap barang/sarana prasarana yang dimuat dalam suatu daftar.

B. Tujuan Inventarisasi

- a) Untuk menjaga dan menciptakan tertib administrasi sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.
- b) Untuk menghemat keuangan baik dalam pengadaan maupun untuk pemeliharaan dan penghapusan sarana dan prasarana.
- c) Sebagai bahan baku pedoman untuk menghitung kekayaan suatu organisasi dalam bentuk materiil yang dapat dinilai dengan uang.
- d) Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian sarana dan prasarana yang dimiliki oleh suatu organisasi.

C. Manfaat Inventarisasi

Menurut Sanderson (2000) inventarisasi memiliki beberapa manfaat sebagai berikut :

- a. Mencatat dan menghimpun data aset yang dikuasai unit organisasi/departemen.
- b. Menyiapkan dan menyediakan bahan laporan pertanggungjawaban atas penguasaan dan pengelolaan aset organisasi/negara.
- c. Menyiapkan dan menyediakan bahan acuan untuk pengawasan aset organisasi atau negara.
- d. Menyediakan informasi mengenai aset organisasi/negara yang dikuasai departemen sebagai bahan untuk perencanaan kebutuhan, pengadaan dan pengelolaan perlengkapan departemen.
- e. Menyediakan informasi tentang aset yang dikuasai departemen untuk menunjang perencanaan dan pelaksanaan tugas departemen.

D. Dasar Hukum Inventarisasi

Ada 3 Dasar Hukum Inventarisasi :

1. Sejak Indonesia merdeka tahun 1945 sampai dengan tahun 1965 belum ada pengelolaan/administrasi barang milik negara.
2. Tahun 1965 sampai dengan akhir tahun 1970-an (awal pemerintahan orde baru) memprioritaskan pelaksanaan administrasi barang sejajar kepentingannya dengan pengelolaan keuangan negara.
3. Tahun 1971 keluar Inpres Nomor 3 Tahun 1971 tentang pengelolaan administrasi barang milik/kekayaan negara.

E. Hal-hal yang melandasi tentang masalah ini adalah :

- a. Undang-undang No. 1 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara tahun 2004 Nomor 5. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor: 4355)
- b. UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara.
- c. Kepres No. 17 Tahun 2007 tentang Penertiban BMN.
- d. PP No. 38 Tahun 2008 tentang Perubahan atas PP No. 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah.
- e. Inpres No. 3 Tahun 1971 tentang Inventarisasi barang-barang/kekayaan milik negara:
 - Wajib mengadakan kegiatan inventarisasi sebagai kegiatan awal penatausahaan barang milik/kekayaan negara.
 - Wajib mengadakan pembukuan terhadap barang milik/kekayaan negara.
 - Wajib mengadakan laporan kekayaan negarake pimpinan departemen.

F. Langkah-Langkah Inventarisasi

- 1) Menyiapkan Lembar Hasil Opnam Barang Inventarisasi (LHOPBI)
- 2) Menyiapkan Buku Induk Barang Inventarisasi (BIBI)
- 3) Menyiapkan Buku Golongan Barang Inventarisasi (BGBI)
- 4) Menyiapkan Kode Klasifikasi Barang Inventarisasi
- 5) Menyiapkan Daftar Kode Akuntan Pengguna Barang
- 6) Menyiapkan Daftar Kode Wilayah

SOAL :

MENDATAR

1. Administrasi merupakan sebuah proses perencanaan, pengendalian, pengorganisasian, dan pergerakan kepada orang-orang yang melaksanakannya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Pengertian menurut.....
2. Suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu berkaitan dengan informasi mengenai jenis sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan jenis kegiatan satuan/unit organisasi dan bahkan terhadap calon pengguna sarana dan prasarana yang akan diadakan merupakan kebutuhan analisa.....
3. Buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari merupakan buku agenda.....
4. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan

perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan. Merupakan tujuan.....

5. Pemakai/pengguna (dalam bahasa inggris)

MENURUN

1. Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas yang berfungsi sebagai alat utama/pembantu dalam pelaksanaan pekerjaan, dan juga dalam rangka kepentingan yang sedang berhubungan dengan organisasi kerja. Merupakan pendapat dari.....
2. Segala aktivitas yang dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana/manajemen perbekalan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang maupun dalam penggunaannya harus senantiasa diorientasikan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi. Merupakan asas.....
3. Kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditata usahakan

sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan
oleh pimpinan departemen adalah fungsi.....

4. Perencanaan (dalam bahasa inggris).
5. Modal/Uang (dalam bahasa inggris)

Peraturan :

1. Kerjakan soal dengan baik dan benar.
2. Close book.
3. Hanya boleh bekerja sama dengan teman sebangku.
4. Tulis nama dan nomor absen teman sebangku.


- 1.
- 2.
- 3.

[illegible]

Peraturan :

1. Kerjakan soal dengan baik dan benar.
2. Close book
3. Hanya boleh bekerja sama dengan teman sebangku
4. Tulis nama dan nomor absen teman sebangku.

		1. M																															
1. G		E	O	R	G	E	T	2. E	R	R	Y																						
		E						F																									
		N						E						4. P																			
		I						K						2. K U A		L	I	T	A	T	I	F											
3. S		U	R	A	T					T								A															
A										I						5. M				N													
R										V						O				N													
P										4. I	N	V	E	N	T	A	R	I	S	A	S	I											
R										T						E							N										
A										A						Y							G										
5. U		S	E	R					S																								

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 34
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan	: SMK
Nama Sekolah	: SMK Negeri 1 Bantul
Mata Pelajaran	: Administrasi Sarana Dan Prasarana
Kelas/Semester	: XI AP 2/Satu
Materi Pokok	: Ulangan Harian
Sub Materi	: Ulangan Harian
Alokasi waktu	: 2 x 45 menit (1 x pertemuan)
Pertemuan ke-	: 8 (Delapan)
Hari, Tanggal	: Selasa, 23 Agustus 2016
Jam Ke-	: 5 dan 6

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik tenang selama proses ulangan harian berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal ulangan harian yang diberikan.
5. Peserta didik mampu menuangkan pengetahuannya di dalam mengerjakan soal ulangan harian yang diberikan.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu mengerjakan dan menuangkan pengetahuannya didalam mengerjakan soal ulangan harian yang diberikan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Melalui soal yang diberikan oleh guru siswa mampu menjawab dan menganalisis materi yang telah disampaikan oleh guru.

2. Siswa diharapkan dapat mengerjakan sesuai dengan kemampuan dirinya sendiri tanpa melakukan kecurangan.
3. Melalui pemberian soal materi ulangan kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran pengertian sarana dan prasarana kantor.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Setelah melakukan ulangan harian siswa diharapkan mendapat hasil yang memuaskan dalam mengerjakan soal ulangan harian. Selanjutnya siswa lebih memahami materi yang diberikan.

E. Materi Pembelajaran

Materi yang digunakan untuk ulangan harian :

1. Administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.
2. Analisa Kebutuhan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan Pengawasan.

F. Metode Pembelajaran

1. Pendekatan : *Scientific Approach*
2. Model : -
3. Metode : Mengerjakan soal secara individual, mandiri dan sportif

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

1. Media : Kertas soal dan lembar jawab.
2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus, kertas,
3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - Siagian. Sondang. 1981. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung.
 - T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. *Manajemen*. BPFE: Yogyakarta.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	<div>1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo'a untuk memulai pembelajaran.</div> <div>2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.</div> <div>3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.</div>	<div>1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo'a sesuai dengan kepercayaan/agama yang dianutnya.</div> <div>2. Menyatakan kehadirannya</div> <div>3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru</div>	15 menit
Inti	<div>Mengamati</div> <div><div>▪ Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat ulangan dan dilarang menyontek.</div><div>▪ Mengamati siswa sudah siap ulangan apa belum</div></div> <div>Menanya</div> <div><div>▪ Memberikan kesempatan peserta didik untuk menyiapkan ATK untuk ulangan.</div><div>▪ Menanyakan apakah sudah siap ulangan.</div></div> <div>Mencoba/mengumpulkan informasi</div> <div><div>▪ Membagikan soal kepada siswa-siswa, soal terdiri dari 2 bagian. Bagian pertama</div></div>	<div>Mengamati</div> <div><div>▪ Mengamati nasehat guru.</div><div>.</div></div> <div>Menanya</div> <div><div>▪ Menanyakan pertanyaan mengenai KKM nilai ulangan</div></div> <div>Mencoba/mengumpulkan informasi</div> <div><div>▪ Mengerjakan soal</div></div>	60 menit

	<p>pilihan ganda nomor 1 sampai 15, bagaian ke 2 soal essay sejumlah 5 soal Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.</p> <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya percaya diri dan tidak menyontek.▪ Mengamati siswa-siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>ulangan harian secara individu</p> <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mematuhi nasehat guru.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Setelah jam selesai habis segera mengumpulkan hasil ulangan siswa.2. Menyampaikan materi yang akan dipelajari di pertemuan selanjutnya, mengenai materi Administrasi sarana dan prasarana yang sudah disampaikan. Bermain games dengan materi yang sudah disampaikan.3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengumpulkan jawaban hasil ulangan harian ke guru.2. Memperhatikan serta mencatat materi yang akan dipelajari pada pertemuan selanjutnya3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.

Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.

2. Aspek dan Instrumen Penilaian.

Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.

Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Tenang saat mengerjakan soal ulangan harian.	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama ulangan harian
2.	Pengetahuan Memahami dan menjawab soal ulangan sendiri, tidak menyontek.	Kinerja presentasi, Tes lisan		Soal tes lisan	Selama ulangan harian
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan menjaga sikap selama proses		Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama ulangan harian

	ulangan harian.				
--	-----------------	--	--	--	--

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana

Kelas/Semester : XI AP 2/ I

[illegible]

[illegible]

30	13240	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P																					
31	13241	VENI TAMARA	P																					
32	13242	VERA DITA ERWINA	P																					
33	13243	WIWIN WULANDARI	P																					

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

SMK NEGERI 1 BANTUL

KISI KISI SOAL

MATA PELAJARAN : Administrasi Sarpras

JENIS ULANGAN : Ulangan Harian

KOMPETENSI KEAHLIAN : Administrasi Perkantoran

TAHUN PELAJARAN : 2016 / 2017

1. SOAL A

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
1	Kognitif	Pengertian administrasi	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian administrasi menurut beberapa ahli	1
2	Kognitif	Pengertian manajemen sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian manajemen menurut beberapa ahli	2
3	Kognitif	Pengertian mesin komunikasi	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian mesin komunikasi	3
4	Kognitif	Peralatan kantor / perlengkapan kantor	Peserta didik mampu menyebutkan jenis-jenis peralatan kantor/perlengkapan kantor	4
5	Kognitif	Asas-asas administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian asas-asas administrasi sarana dan prasarana	5
6	Kognitif	Menentukan tujuan administrasi sarana dan	Peserta didik mampu menyebutkan tujuan administrasi sarana dan prasarana	6

		prasarana		
7	Kognitif	Pengertian manajemen sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian manajemen sarana dan prasarana menurut beberapa ahli	7
8	Kognitif	Langkah membuat perencanaan	Peserta didik mampu mengurutkan langkah membuat perencanaan	8
9.	Kognitif	Mesin-mesin kantor	Peserta didik mampu menyebutkan hal-hal yang diperhatikan dalam memilih mesin-mesin kantor	9
10.	Kognitif	Fungsi administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana	10
11	Kognitif	Pengawasan	Peserta didik mampu menyebutkan faktor pengawasan administrasi sarana dan prasarana	11
12	Kognitif	Karakteristik pengawasan	Peserta didik mampu menyebutkan karakteristik pengawasan	12
13	Kognitif	Pengorganisasian	Peserta didik mampu menyebutkan tujuan pengorganisasian	13
14	Kognitif	Pengorganisasian	Peserta didik mampu menyebutkan unsur pengorganisasian	14
15	Kognitif	Perlengkapan/perlengkapan kantor	Peserta didik mampu menyebutkan peralatan dan perlengkapan kantor	15

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
1.	Kognitif	Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian perabot	1
2.	Kognitif	Analisis perencanaan kebutuhan	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian analisis kebutuhan	2
3.	Kognitif	Fungsi administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana	3
4..	Kognitif	Tujuan administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan tujuan administrasi sarana dan prasarana	4
5	Kognitif	Mesin-mesin kantor	Peserta didik mampu menyebutkan faktor-faktor dalam memilih mesin kantor	5

2. SOAL B

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
----	----------------------------	--------------	----------------	------------

1	Kognitif	Pengertian sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan pengertian sarana dan prasarana menurut beberapa ahli	1
2	Kognitif	Pengertian manajemen perkantoran	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian manajemen perkantoran	2
3	Kognitif	Peralatan/perlengkapan kantor	Peserta didik mampu menyebutkan peralatan/perlengkapan kantor	3
4	Kognitif	Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian tata ruang kantor	4
5	Kognitif	Peralatan/perlengkapan kantor	Peserta didik mampu membedakan jenis-jenis perlengkapan kantor yang termasuk barang tidak habis pakai	5
6	Kognitif	Asas-asas administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan asas-asas administrasi sarana dan prasarana	6
7	Kognitif	Tujuan administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan tujuan administrasi sarana dan prasarana	7
8	Kognitif	Fungsi administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan fungsi administrasi sarana dan prasarana	8
9.	Kognitif	Prinsip manajemen perkantoran	Peserta didik mampu menyebutkan prinsip manajemen perkantoran	9
10.	Kognitif	Mesin-mesin kantor	Peserta didik mampu menyebutkan hal apa saja yang harus diperhatikan dalam memilih mesin-mesin kantor	10

11	Kognitif	Fungsi manajemen sarana dan prasarana (pengawasan)	Peserta didik mampu menyebutkan karakteristik pengawasan yang efektif	11
12	Kognitif	Ruang lingkup manajemen perkantoran	Peserta didik mampu menyebutkan ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran	12
13	Kognitif	Manfaat manajemen sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menyebutkan manfaat sarana dan prasarana	13
14	Kognitif	Fungsi manajemen sarana dan prasarana (perencanaan)	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian perencanaan	14
15	Kognitif	Peralatan/ perlengkapan kantor	Peserta didik mampu menyebutkan peralatan/ perlengkapan kantor yang berupa buku, lembaran maupun non lembaran	15

Essay

NO	KEMAMPUAN YANG DIUJIKAN	MATERI POKOK	INDIKATOR SOAL	NO SOAL
1.	Kognitif	Administrasi Sarana Dan Prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan pengertian administrasi sarana dan prasarana	1
2.	Kognitif	Kognitif	Analisis perencanaan kebutuhan	2
3.	Kognitif	Fungsi administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana	3
4..	Kognitif	Prinsip manajemen perkantoran	Peserta didik mampu menyebutkan prinsip manajemen perkantoran	4
5	Kognitif	Fungsi administrasi sarana dan prasarana	Peserta didik mampu menjelaskan fungsi administrasi sarana dan prasarana	5

Dibuat oleh,

Praktikan,



(Titin Purnamasari)

NIM. 13802241036

Lampiran 2



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017



Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
4. Tidak dibenarkan membawa buku/catatan, HP dan sejenisnya.
5. Tidak dibenarkan bekerjasama dengan teman.
6. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
7. Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
8. Kejujuran adalah yang diutamakan.

A. Soal Pilihan Ganda :

1. Administrasi merupakan fungsi dari tata penyelenggaraan pada komunikasi dan pelayanan dalam sebuah organisasi, merupakan pendapat dari.....
 - a. Sondang P. Siagian
 - b. Arthur Grager
 - c. George Terry
 - d. The Liang Gie
 - e. Moenir
2. Apa yang dimaksud pengertian manajemen sarana dan prasarana.....
 - a. Pengorganisasian, penyusunann, pengarahan serta pengendalian (pengawasan) dari sumber daya perusahaan guna mencapai tujuan.

- b. Suatu langkah untuk menetapkan, menggolongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan.
 - c. Kegiatan menata, mulai dari perencanaan/analisis kebutuhan, pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak.
 - d. Pengaturan pada sumber daya manusia dan sumberdaya fisik lain yang dimiliki perusahaan untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan perusahaan.
 - e. Suatu proses yang meliputi strategi yang sudah dirumuskan pada saat tahap perencanaan digambarkan pada sebuah strukturr organisasi.
3. Sarana kantor yang digunakan untuk melakukan komunikasi, baik di lingkungan organisasi sendiri maupun ke luar organisasi, yaitu.....
- a. Perabot kantor
 - b. Interior kantor
 - c. Mesin komunikasi kantor
 - d. Mesin-mesin kantor
 - e. Peralatan kantor
4. Berikut ini jenis-jenis perlengkapan kantor yang termasuk barang tidak habis pakai adalah.....
- a. Gunting, Pesawat Telepon, OHP
 - b. Tinta, Blangko, Map
 - c. Pensil, Bolpen, Kertas
 - d. Karbon, Karet Penghapus
 - e. Spidol, Pena, Boardmarker
5. Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana harus senantiasa mampu memberikan alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional dalam upaya pengelolaan sarana dan prasarana guna mendukung efektivitas dan efisiensi perncapaian tujuan organisasi, yaitu.....
- a. Asas Ketelitian
 - b. Asas Kualitas Pelayanan
 - c. Asas Efektivitas
 - d. Asas Kreativitas
 - e. Asas Ekonomi

6. Mampu menjaga dan memperhatikan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang, merupakan.....
 - a. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana
 - b. Manfaat Administrasi Sarana dan Prasarana
 - c. Syarat Administrasi Sarana dan Prasarana
 - d. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana
 - e. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana

7. Manajemen sarana dan prasarana adalah kegiatan/usaha yang mengatur dan mengelola semua peralatan/material untuk terlaksananya semua proses, merupakan pendapat.....

a. Rugaiyah	d. Subagyo MS
b. Rohiat	e. RM SAdewo
c. Moenir	

8. Langkah awal yang harus dilakukan dalam membuat perencanaan yaitu.....

a. Pengadaan	d. Pengawasan
b. Pengiriman	e. Penghapusan
c. Analisis Perencanaan Kebutuhan	

9. Apa saja hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih mesin-mesin kantor, kecuali.....
 - a. Mesin dapat digunakan untuk bermacam-macam pekerjaan.
 - b. Mesin tidak harus cocok dengan pekerjaan yang dilakukan.
 - c. Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan.
 - d. Mesin dapat mengurangi kesulitan pekerjaan.
 - e. Mesin dapat disesuaikan dengan mutu pegawai.

10. Usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena itu para anggota itu juga ingin mencapai sasaran tersebut merupakan.....

a. Perencanaan	c. Pengorganisasian	d. Pengarahan
b. Pengawasan	d. Pemeliharaan	

11. Faktor yang membuat pengawasan semakin diperlukan oleh setiap organisasi, kecuali.....

- a. Perubahan Lingkungan Organisasi.
- b. Peningkatan Kompleksitas Organisasi.
- c. Kebutuhan Manager untuk Mendelegasi Wewenang.
- d. Ketertiban dan Kedisiplinan
- e. Kesalahan-Kesalahan

12. Perhatikan :

- Realistik Secara Organisasional
- Tepat Waktu
- Akurat
- Realistik Secara Ekonomis

Merupakan.....

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| a. Karakteristik Pengawasan | d. Aturan Pengawasan |
| b. Syarat Pengawasan | e. Fungsi Pengawasan |
| c. Tujuan Pengawasan | |

13. Anggota organisasi mengetahui tugas-tugas yang akan dikerjakan dalam rangka mencapai tujuan, merupakan.....

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| a. Manfaat Pengorganisasian | d. Syarat Pengorganisasian |
| b. Tujuan Pengorganisasian | e. Aturan Pengorganisasian |
| c. Fungsi Pengorganisasian | |

14. Perhatikan:

- Man (orang-orang)
- Kerjasama
- Tujuan
- Peralatan
- Lingkungan
- Kekayaan Alam

Merupakan.....

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------|
| a. Faktor Pengorganisasian | d. Manfaat Pengorganisasian |
| b. Fungsi Pengorganisasian | e. Unsur Pengorganisasian |
| c. Karakteristik Pengorganisasian | |

15. Buku panduan tentang informasi yang berkaitan dengan organisasi, mulai sejarah, struktur, produk dan jasa, hingga prosedur kerja, merupakan.....

- | | |
|----------------------|----------------------------|
| a. Buku Catatan | d. Buku Harian |
| b. Buku Tamu | e. Buku Pedoman Organisasi |
| c. Buku Agenda Surat | |

B. Soal Essay

1. Jelaskan pengertian perabot kantor!
2. Jelaskan pengertian analisis kebutuhan kualitatif!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan fungsi inventarisasi!
4. Sebutkan 3 tujuan administrasi sarana dan prasarana!
5. Sebutkan 4 faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor!

----- SELAMAT MENGERJAKAN -----



SMK NEGERI 1 BANTUL
KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

A

A. Pilihan Ganda

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. B | 6. D | 11. D |
| 2. C | 7. B | 12. A |
| 3. C | 8. C | 13. A |
| 4. A | 9. B | 14. E |
| 5. D | 10. E | 15. E |

B. Essay

1. Perabot kantor adalah benda-benda kantor yang terbuat dari kayu atau besi untuk membantu pelaksanaan tugas pekerjaan kantor.
2. Analisa kebutuhan kualitatif adalah suatu rangkaian kegiatan pengelompokan keterangan-keterangan atau informasi tentang jenis kegiatan yang terdapat dalam suatu satuan/unit organisasi tertentu berkaitan dengan informasi mengenai jenis sarana dan prasarana yang diperlukan sesuai dengan jenis kegiatan satuan/unit organisasi dan bahkan terhadap calon pengguna sarana dan prasarana yang akan diadakan.
3. Fungsi inventarisasi adalah kegiatan dan usaha untuk memperoleh data yang diperlukan mengenai barang-barang perlengkapan yang dimiliki/dikuasai dan diurus departemen, baik yang diadakan melalui anggaran belanja pembangunan dan dana sumbangan pembinaan pendidikan sebagai hasil usaha pembuatan sendiri, hadiah ataupun hibah untuk ditata usahakan sebagaimana mestinya menurut ketentuan dan cara yang telah ditetapkan oleh pimpinan departemen.
4. Tujuan administrasi sarana dan prasarana, yaitu:
 - a. Mampu menyediakan sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan sesifikasinya, jumlah, waktu maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak serta dengan memberikan pelayanan yang baik.

- b. Mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan sarana dan prasarana/perbekalan yang dapat digunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian perbekalan serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen perbekalan, seperti pengadaan perbekalan, distribusi, dan penghapusan perbekalan.
 - c. Mampu menyediakan sarana dan prasarana/perbekalan yang siap pakai (*ready for use*) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
5. Faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor, yaitu
- a. Pekerjaan dan cara menyelesaikannya.
 - b. Kebutuhan pegawai perseorangan.
 - c. Penghematan jumlah dan nilai waktu secara keseluruhan.
 - d. Fleksibilitas penggunaan.

Penilaian :

Pilihan Ganda: $15 \times 2 = 30$

Essay : $5 \times 2 = 10$

Total : $40/4 \times 10 = 100$



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

B

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
4. Tidak dibenarkan membawa buku/catatan, HP dan sejenisnya.
5. Tidak dibenarkan bekerjasama dengan teman.
6. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
7. Kerjakan dengan teliti, urut, cepat, dan tepat.
8. Kejujuran adalah yang diutamakan.

A. Soal Pilihan Ganda :

1. Sarana adalah perlengkapan pembelajaran yang dapat dipindah-pindah, sedangkan prasarana adalah fasilitas dasar untuk menjalankan fungsi sekolah/madrasah, merupakan pendapat dari.....
 - d. Permendiknas No. 24 Th 2007
 - d. The Liang Gie
 - e. Arthur Grager
 - e. Moenir
 - f. KBBI
2. Menurut George R. Terry, manajemen perkantoran adalah.....
 - a. Rangkaian tindakan yang dilakukan oleh para anggota organisasi dalam upaya mencapai sasaran organisasi.
 - b. Rangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasi (mengatur dan menyusun), mengarahkan, mengawasi, dan mengendalikan hal-hal yang berhubungan dengan

pekerjaan perkantoran, serta menggerakkan mereka yang melaksanakan pekerjaan kantor tersebut untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.

- c. Perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan perkantoran, serta penggerakkan mereka yang melaksanakan agar mencapai tujuan-tujuan yang telah ditentukan.
 - d. Kegiatan/usaha yang mengatur dan mengelola semua peralatan / material untuk terlaksananya semua proses.
 - e. Proses kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.
3. Kertas HVS, kertas folio bergaris, kertas karbon, kertas stensil, formulir, kertas berkop, plastik transparan, kertas karton, kertas buffalo, amplop dan map adalah peralatan/perlengkapan kantor berbentuk.....
- a. Buku
 - b. Non lembaran
 - c. Penggunaannya
 - d. Lembaran
 - e. Bentuknya
4. Pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia sehingga memberikan kepuasan dan kenyamanan kepada karyawan dan pekerja adalah.....
- a. Interior Kantor
 - b. Tata Ruang Kantor
 - c. Perabot Kantor
 - d. Peralatan Kantor
 - e. Perlengkapan Kantor
5. Barang/benda kantor yang penggunaannya hanya satu/beberapa kali pakai atau tidak tahan lama adalah.....
- a. Barang Tidak Habis Pakai
 - b. Barang Habis Pakai
 - c. Barang Tidak Berguna
 - d. Barang Berguna
 - e. Barang Bermanfaat

6. Asas Keahlian adalah.....

- a. Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana harus senantiasa mampu memberikan alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun kegiatan operasional dalam upaya pengelolaan sarana dan prasarana guna mendukung efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.
- b. Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana/perbekalan harus memiliki sifat-sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur dan penuh tanggung jawab.
- c. Segala aktivitas yang dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana/manajemen perbekalan, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan barang maupun dalam penggunaannya harus senantiasa diorientasikan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- d. Orang yang menangani dan melakukan pengelolaan sarana dan prasarana harus benar-benar memiliki kompetensi dan teknis operatif yang memadai dalam bidang sarana dan prasarana.
- e. Segala aktivitas yang dilakukan dalam administrasi sarana dan prasarana/manajemen perbekalan dengan menerapkan pertimbangan seminimum mungkin biaya yang dikeluarkan baik berkaitan dengan finansial, material, waktu, tenaga, maupun pikiran.

7. Mampu melakukan pengakhiran fungsi sarana dan prasarana/perbekalan dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan, merupakan.....

- a. Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana
- b. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana
- c. Syarat Administrasi Sarana dan Prasarana
- d. Manfaat Administrasi Sarana dan Prasarana
- e. Proses Administrasi Sarana dan Prasarana

8. Upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan peralatan yang ada kepada organisasi perusahaan melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemberdayaan

dan pengawasan, seluruh komponen dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien (optimal), merupakan.....

- a. Fungsi Penggudangan
- b. Fungsi Inventarisasi
- c. Fungsi Perawatan
- d. Fungsi Penghapusan
- e. Fungsi Penganggaran

9. Mengendalikan sumber daya agar pekerjaannya tidak berubah arah atau tidak melenceng jauh dari yang sudah ditetapkan sejak awal adalah.....

- d. Pengorganisasian Pekerjaan
- e. Pemberdayaan Pegawai
- f. Perencanaan Pekerjaan
- d. Pengordinasian Pekerjaan
- e. Pengendalian Pekerjaan

10. Perhatikan :

- Mesin yang dipakai harus benar-benar diperlukan.
- Jenis mesin hendaknya praktis.
- Mesin tersebut dapat mengurangi biaya pelaksanaan pekerjaan.
- Mesin dapat mempercepat selesainya pekerjaan

Merupakan pemilihan mesin-mesin kantor menurut.....

- a. Moenir
- b. Drs. Moekijat
- c. Sondang P. Siagian
- d. The Liang Gie
- e. W.H. Evans

11. Karakteristik pengawasan yang efektif yaitu....

- a. Obyektif
- b. Subyektif
- c. Harmonis
- d. Tegas
- e. Anggaran

12. Ruang lingkup pekerjaan manajemen perkantoran, meliputi.....

- d. Perencanaan
- e. Pengawasan
- f. Pemasaran
- d. Produksi
- e. Komunikasi

13. Apa manfaat manajemen sarana dan prasarana.....

- a. Mengurangi kinerja pegawai
- b. Menambah biaya perbaikan

- c. Mempersingkat usia pakai
- d. Menetapkan biaya efektif perawatan sarana dan prasarana
- e. Memberi pelayanan kepada customer

14. Suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan, rencana harus diimplementasikan merupakan pengertian dari.....

- a. Pengorganisasian
- b. Pengawasan
- c. Perencanaan
- d. Pengarahan
- e. Pengembangan

15. Buku yang mencatat keluar masuknya surat sehari-hari adalah.....

- a. Buku Tamu
- b. Buku Catatan
- c. Buku Inspeksi
- d. Buku Panduan
- e. Buku Agenda Surat

B. Soal Essay

1. Jelaskan pengertian prasarana kantor!
2. Jelaskan pengertian analisis kebutuhan kuantitatif!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan evaluasi sosio ekonomi!
4. Sebutkan 4 prinsip manajemen perkantoran!
5. Jelaskan 3 fungsi administrasi sarana dan prasarana!

----- SEIAMAT MENGERJAKAN -----



SMK NEGERI 1 BANTUL
KUNCI JAWABAN
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

B

A. Pilihan Ganda

- | | | |
|------|-------|-------|
| 1. A | 6. D | 11. A |
| 2. C | 7. A | 12. E |
| 3. D | 8. C | 13. D |
| 4. B | 9. E | 14. C |
| 5. B | 10. B | 15. E |

B. Essay

1. Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek).
2. Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan meneliti volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu unit organisasi tertentu. Langkah-langkah analisis kebutuhan kuantitatif berpedoman pada masalah kesesuaian jumlah sarana dengan pengguna/pegawai yang ada, kesesuaian jumlah sarana yang ada dengan kapasitas atau kemampuan sarana untuk menghasilkan suatu produk.
3. Evaluasi Sosio Ekonomi merupakan proses penentuan kebutuhan menurut pemikiran yang luas dan mendalam, terutama dalam hal evaluasi untuk menentukan jenis-jenis teknologi yang akan digunakan, serta manfaat jangka panjangnya apakah dapat memperkuat pertumbuhan ekonomi setempat atau justru sebaliknya justru menimbulkan permasalahan baru.
4. Prinsip manajemen perkantoran, yaitu:
 - a. Perencanaan pekerjaan.
 - b. Pengorganisasian pekerjaan.
 - c. Pengendalian pekerjaan.
 - d. Pemberdayaan pegawai.
5. Fungsi administrasi sarana dan prasarana, yaitu:
 - a. Fungsi penganggaran terdiri kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni

skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

- b. Fungsi pemindahan/penyaluran secara fisik yaitu pemindahan hak dan tanggungjawab fisik barang secara penuh kepada pihak user dalam internal organisasi. User atau pengguna barang, selanjutnya disebut consignee pemakai, sedangkan pihak yang memindahkan hak dan kewajiban disebut consignee bukan pemakaian.
- c. Fungsi penghapusan barang inventaris adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/menghilangkan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misalnya rusak, susuk, mati atau biayanya terlalu mahal kalau diperlihara atau diperbaiki.

Penilaian :

Pilihan Ganda: $15 \times 2 = 30$

Essay : $5 \times 2 = 10$

Total : $40/4 \times 10 = 100$

LEMBAR PENILAIAN KOGNITIF PESERTA DIDIK
(ULANGAN HARIAN)

No.	Nama Siswa	Pilihan Ganda	Essay	Skor	Nilai
1	AMELIA SINDI PARAMITA				
2	ANI FATHURROHMAH				
3	ANISA AGNUR				
4	ANNISA PRATANTI				
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA				
6	APRILIA NOVIANA				
7	APRILIA RISQOMAH				
8	ARIKA NAFISAH				
9	AYUNDA AULIA				
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI				
11	DWI ASTUTI WULANDARI				
12	ELYA DWIKA AMANDA				
13	ENY KURNIAWATI				
14	FAHRIYANT EKA PUTRA				
15	FEBRINA CAHYANTI				
16	FENTY WULANDARI				
17	MERLIN SERVITIA				
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT				
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI				
20	RAMADAN IRFANDARU				
21	RATNA MELINA SAPUTRI				
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH				
23	RINTA TAURISA				
24	ROSITA DEWI				
25	RULY NURZAINI				
26	SANTI WULANDARI				
27	SHERLY PRASETYANINGRUM				
28	SITI NOOR OKTA				
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM				

30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH				
31	VENI TAMARA				
32	VERA DITA ERWINA				
	WIWIN WULANDARI				

Lampiran 4

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						

23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							



SMK NEGERI 1 BANTUL
JAWABAN ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

A

NAMA :

KELAS :

NO. ABSEN :

A. Pilihan Ganda

1.	A	B	C	D	E
2.	A	B	C	D	E
3.	A	B	C	D	E
4.	A	B	C	D	E
5.	A	B	C	D	E
6.	A	B	C	D	E
7.	A	B	C	D	E
8.	A	B	C	D	E
9.	A	B	C	D	E
10.	A	B	C	D	E
11.	A	B	C	D	E
12.	A	B	C	D	E
13.	A	B	C	D	E
14.	A	B	C	D	E
15.	A	B	C	D	E

B. Essay



SMK NEGERI 1 BANTUL
JAWABAN ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017



Nama :


Kelas :

No. Absen :

A. Pilihan Ganda

1.	A	B	C	D	E
2.	A	B	C	D	E
3.	A	B	C	D	E
4.	A	B	C	D	E
5.	A	B	C	D	E
6.	A	B	C	D	E
7.	A	B	C	D	E
8.	A	B	C	D	E
9.	A	B	C	D	E
10.	A	B	C	D	E
11.	A	B	C	D	E
12.	A	B	C	D	E
13.	A	B	C	D	E
14.	A	B	C	D	E
15.	A	B	C	D	E

B. Essay

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 10
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan : **SMK**
Nama Sekolah : **SMK Negeri 1 Bantul**
Mata Pelajaran : **Administrasi Sarana Dan Prasarana**
Kelas/Semester : **XI AP 2/Satu**
Materi Pokok : **Team Games Tournament**
Sub Materi : **Team Games Tournament**
Alokasi waktu : **2 x 45 menit (1 x pertemuan)**
Pertemuan ke- : **9 (Sembilan)**
Hari, Tanggal : **Selasa, 24 Agustus 2016**
Jam Ke- : **4 dan 5**

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2 : Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1. Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2. Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai agama yang dianut.
- 1.3. Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1. Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2. Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3. Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4. Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik tenang selama proses games berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal games yang diberikan.
5. Peserta didik mampu bersaing secara sportif dalam mengerjakan soal games yang diberikan.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu mengerjakan dan menuangkan pengetahuannya didalam mengerjakan soal games yang diberikan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Melalui soal yang diberikan oleh guru siswa mampu menjawab sesuai dengan materi yang telah disampaikan oleh guru.
2. Siswa diharapkan dapat bekerjasama dengan kelompok masing-masing dalam mengerjakan soal games yang diberikan.

3. Melalui pemberian games kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran yang sudah disampaikan oleh guru.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Setelah melakukan games diharapkan siswa lebih memahami materi yang diberikan.

E. Materi Pembelajaran

Materi yang digunakan untuk Team Games Tournament :
Pengertian Asministrasi Sarana dan Prasarana, Fungsi serta Pengertian Perkantoran.

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model : *Team Games Tournament*
- 3. Metode : *Kooperatif Learning* (Diskusi)

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : LCD, Laptop dan Powerpoint.
- 2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus.
- 3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. *Manajemen*. BPFE: Yogyakarta.
 - Dr. Rusman, M.Pd. 2010. Model-Model Pembelajaran “mengembangkan profesionalisme guru”. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. 2. Menyatakan	15 menit

	3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.	kehadirannya 3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru	
Inti	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat games berlangsung. ▪ Mengamati siswa sudah siap menerima games. <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanyakan apakah sudah siap menerima games. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Membentuk kelompok yang dibagi menjadi 6 kelompok masing-masing kelompok berjumlah 5 s.d 6 siswa. <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengarahkan siswa supaya dapat bekerjasama dengan kelompok masing-masing. ▪ Mengamati siswa-siswa. 	<p>Mengamati</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengamati nasehat guru. . <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Menanyakan pertanyaan mengenai reward yang akan diberikan <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Siswa mendengarkan informasi yang disampaikan guru tentang pembagian kelompok. <p>Mengasosiasi/menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi 	60 menit

	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa. 	Mengkomunikasikan <ul style="list-style-type: none"> Mematuhi nasehat guru. 	
Penutup	1. Bersama siswa melakukan refleksi mengenai pembelajaran yang telah dilakukan (memberikan pertanyaan dan membuat simpulan). 2. Menyampaikan informasi untuk pertemuan selanjutnya, mengenai materi Remidi siswa yang belum sesuai dengan KKN dan Pengayaan . 3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	1. Siswa mengumpulkan jawaban hasil ulangan harian ke guru. 2. Memperhatikan informasi yang disampaikan guru untuk pertemuan selanjutnya 3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

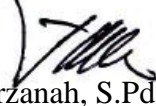
- Mekanisme dan Prosedur Penilaian.
 Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
- Aspek dan Instrumen Penilaian.
 Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.
 Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.
- Jenis/Teknik Penilaian
 - Tes tertulis.
 - Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)

- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian
1.	Sikap a. Terlibat aktif dalam proses pembelajaran administrasi sarana dan prasarana. b. Toleran terhadap proses observasi (kerja kelompok dan sesi tanya jawab).	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap
2.	Pengetahuan 1. Memahami administrasi sarana dan prasarana	Kinerja Tes lisan	Tes lisan, Pengamatan (soal games yang diberikan melalui Powerpoint)	Soal tes lisan
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan aktif dalam proses pembelajaran tentang administrasi sarana dan prasarana.	<i>Performance/</i> tes lisan (soal games yang diberikan melalui Powerpoint)	Pengamatan	Lembar Pengamatan

Menyetujui,

Guru Pembimbing


Nurzanah, S.Pd

NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016

Praktikan


Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana

Kelas/Semester : XI AP 2/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjawab				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13211	AMELIA SINDI PARAMITA	P																					
2	13212	ANI FATHURROHMAH	P																					
3	13213	ANISA AGNUR	P																					
4	13214	ANNISA PRATANTI	P																					
5	13215	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P																					
6	13216	APRILIA NOVIANA	P																					
7	13217	APRILIA RISQOMAH	P																					
8	13218	ARIKA NAFISAH	P																					
9	13219	AYUNDA AULIA	P																					
10	13220	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P																					

[illegible]

29	13239	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P																						
30	13240	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P																						
31	13241	VENI TAMARA	P																						
32	13242	VERA DITA ERWINA	P																						
33	13243	WIWIN WULANDARI	P																						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$


Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						

21	RATNA MELINA SAPUTRI						
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/PRP/FO-001
		Status Revisi	00
	RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN	Halaman	1 dari 10
		Tanggal Terbit	24 Juli 2016

**Rencana Pelaksanaan Pembelajaran
(RPP)**

Satuan Pendidikan

: SMK

Nama Sekolah

: SMK Negeri 1 Bantul

Mata Pelajaran

: Administrasi Sarana Dan Prasarana

Kelas/Semester

: XI AP 2/Satu

Materi Pokok

: Remidi dan Pengayaan

Sub Materi

: Remidi dan Pengayaan

Alokasi waktu

: 2 x 45 menit (1 x pertemuan)

Pertemuan ke-

: 10 (Sepuluh)

Hari, Tanggal

: Selasa, 30 Agustus 2016

Jam Ke-

: 5 dan 6

A. Kompetensi Inti (KI)

- KI 1

: Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2

: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3

: Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural dalam pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab phenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.
- KI 4

: Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 1.1.

Bertambah keimanannya dengan menyadari hubungan keteraturan dan kompleksitas alam dan jagat raya terhadap kebesaran Tuhan yang menciptakannya.
- 1.2.

Penerapan penggunaan sarana prasarana kantor sebagai wujud penerapan nilai-nilai

agama yang dianut.

- 1.3 Meyakini bahwa mengelola sarana dan prasarana dengan baik adalah salah satu bentuk pengamalan perintah Tuhan.
- 2.1 Memiliki motivasi internal dan menunjukkan rasa ingin tahu dalam pembelajaran menyiapkan, menggunakan administrasi sarana dan prasarana.
- 2.2 Menunjukkan perilaku ilmiah (jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong) dalam melakukan pembelajaran sarana prasarana sebagai bagian dari sikap ilmiah.
- 2.3 Menghargai kerja individu dan kelompok dalam pembelajaran sehari-hari sebagai wujud implementasi sikap kerja.
- 2.4 Memiliki Sikap Proaktif dalam melakukan kegiatan administrasi sarana dan prasarana.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Indikator: (selama proses pembelajaran)

1. Peserta didik saling menghargai dan menghormati kepada guru dan sesama peserta didik selama proses pembelajaran.
2. Peserta didik mampu memupuk rasa disiplin dan tanggungjawab dalam pembelajaran.
3. Peserta didik tenang selama proses berlangsung.
4. Peserta didik mampu mengerjakan soal yang diberikan.
5. Peserta didik mampu bersaing secara sportif dalam mengerjakan soal yang diberikan.

Indikator: (setelah proses pembelajaran)

Peserta didik mampu mengerjakan dan menuangkan pengetahuannya didalam mengerjakan soal yang diberikan.

D. Tujuan Pembelajaran

Selama proses pembelajaran:

1. Melalui soal yang diberikan oleh guru siswa mampu menjawab sesuai dengan materi yang telah disampaikan oleh guru.
2. Siswa diharapkan dapat bekerjasama dengan kelompok masing-masing dalam mengerjakan soal games yang diberikan.
3. Melalui pemberian games kepada siswa diharapkan siswa mampu menguasai materi pembelajaran yang sudah disampaikan oleh guru.

Setelah proses pembelajaran peserta didik dapat:

Setelah melakukan games diharapkan siswa lebih memahami materi yang diberikan.

E. Materi Pembelajaran

Materi yang digunakan untuk Remidi dan Pengayaan :
Pengertian, Tujuan Administrasi Sarana dan Prasarana, Fungsi serta Pengertian Perkantoran.

F. Metode Pembelajaran

- 1. Pendekatan : *Scientific Approach*
- 2. Model : -
- 3. Metode : -

G. Media, Alat, dan Sumber Pembelajaran

- 1. Media : LCD, Laptop dan Powerpoint.
- 2. Alat/Bahan : Spidol, *white board*, penghapus.
- 3. Sumber Belajar :
 - Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. *Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana*. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta
 - T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. *Manajemen*. BPFE: Yogyakarta.
 - Dr. Rusman, M.Pd. 2010. Model-Model Pembelajaran “mengembangkan profesionalisme guru”. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan		Alokasi Waktu
	Guru	Siswa	
Pendahuluan	1. Melakukan pembukaan dengan salam pembuka dan berdo’a untuk memulai pembelajaran. 2. Memeriksa kehadiran peserta didik sebagai sikap disiplin. 3. Memberi motivasi dan semangat kepada siswa.	1. Menjawab salam, mengkondisikan diri, dan berdo’a sesuai dengan kepercayaan/ agama yang dianutnya. 2. Menyatakan kehadirannya 3. Mendengarkan motivasi yang disampaikan oleh guru	15 menit
Inti	Mengamati <ul style="list-style-type: none">▪ Meminta siswa supaya tidak membuka buku pada saat remidi dan pengayaan berlangsung.▪ Mengamati siswa dalam	Mengamati <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati nasehat guru..	60 menit

	<p>proses mengerjakan soal.</p> <p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan apakah sudah siap mengerjakan remidi dan pengayaan. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengerjakan soal remidi dan pengayaan. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengarahkan siswa supaya dapat mengerjakan dengan bai dan benar.▪ Mengamati siswa-siswa. <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengamati, membimbing, dan menilai kegiatan siswa.	<p>Menanya</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Menanyakan perintah yang belum jelas. <p>Mencoba/mengumpulkan informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Siswa mengerjakan soal remidi dan pengayaan. <p>Mengasosiasi/ menganalisis informasi</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mengumpulkan informasi/data, melakukan analisis/identifikasi <p>Mengkomunikasikan</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mematuhi nasehat guru.	
Penutup	<ol style="list-style-type: none">1. Setelah jam habis siswa mengumpulkan hasil remidi dan pengayaannya.2. Menyampaikan informasi untuk pertemuan selanjutnya, mengenai materi penghapusan sarana dan prasarana.3. Menutup pelajaran dengan mengucapkan salam.	<ol style="list-style-type: none">1. Siswa mengumpulkan jawaban hasil remidi dan pengayaan ke guru.2. Memperhatikan informasi yang disampaikan guru untuk pertemuan selanjutnya.3. Menjawab salam.	15 menit

I. Penilaian

1. Mekanisme dan Prosedur Penilaian.
- Penilaian dilakukan dari proses dan hasil. Penilaian proses dilakukan melalui observasi kerja kelompok, kinerja presentasi, dan keaktifan dalam proses pembelajaran. Sedangkan penilaian hasil dilakukan melalui tes tertulis.
2. Aspek dan Instrumen Penilaian.
- Instrumen observasi menggunakan lembar pengamatan dengan fokus utama pada aktivitas

dalam proses pembelajaran dan keaktifan siswa dalam kelas.

Instrumen tes menggunakan tes lisan uraian/*essay* dan tes tertulis.

3. Jenis/Teknik Penilaian

- Tes tertulis.
- *Performance*/tes lisan (ketika siswa menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru dan presentasi kelompok)
- Observasi sikap
- Pengamatan

No	Aspek	Mekanisme dan Prosedur Penilaian	Teknik Penilaian	Instrumen Penilaian	Waktu Penilaian
1.	Sikap a. Tenang saat mengerjakan soal remidi dan pengayaan.	Kedisiplinan, kejujuran, kerjasama, keaktifan, dan tanggung jawab	Observasi sikap, Pengamatan	Penilaian sikap	Selama remidi dan pengayaan.
2.	Pengetahuan Memahami dan menjawab soal ulangan sendiri, tidak menyontek.	Kinerja presentasi, Tes lisan		Soal tes lisan	Selama remidi dan pengayaan.
3.	Keterampilan (psikomotorik) Terampil mengungkapkan pendapat dan menjaga sikap selama proses remidi dan pengayaan.		Pengamatan	Lembar Pengamatan	Selama remidi dan pengayaan.

Menyetujui,
Guru Pembimbing



Nurzanah, S.Pd
NIP 19770226 200801 2 005

Yogyakarta, 24 Juli 2016
Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 1

INSTRUMEN PENILAIAN SIKAP (AFEKTIF)
LEMBAR PENGAMATAN SIKAP PESERTA DIDIK

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana Dan Prasarana

Kelas/Semester : XI AP 2/ I

No	NIS	Nama Peserta Didik	L/P	Kedisiplinan				Kejujuran				Kerjasama				Keaktifan				Tanggungjawab				Jumlah Skor
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
1	13211	AMELIA SINDI PARAMITA	P																					
2	13212	ANI FATHURROHMAH	P																					
3	13213	ANISA AGNUR	P																					
4	13214	ANNISA PRATANTI	P																					
5	13215	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P																					
6	13216	APRILIA NOVIANA	P																					
7	13217	APRILIA RISQOMAH	P																					
8	13218	ARIKA NAFISAH	P																					
9	13219	AYUNDA AULIA	P																					
10	13220	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P																					

[illegible]

29	13239	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P																						
30	13240	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P																						
31	13241	VENI TAMARA	P																						
32	13242	VERA DITA ERWINA	P																						
33	13243	WIWIN WULANDARI	P																						

Pedoman penilaian

Skala penilaian : 1 s/d 4

Keterangan : 1 = Kurang baik

2 = Cukup baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

Skor minimal : 5

Skor maksimal : 20

Predikat sikap Peserta didik : 5 - 9 Perlu perhatian khusus

10 - 15 Perlu bimbingan

16 - 20 Terpuji

Sikap Siswa = $(\text{jumlah skor}/20) \times 100$

Lampiran 2

INSTRUMEN PENILAIAN KETRAMPILAN (PSIKOMOTORIK)

Penilaian Ketrampilan fokus menilai pada kemampuan dan ketrampilan siswa dalam mengemukakan pendapat dan menjawab pertanyaan yang dilontarkan guru selama proses pembelajaran.

No.	Nama Siswa	Aspek Berbicara dan Mengemukakan Pendapat					Jumlah skor (maks. 100)
		Kejelasan (1-20)	Intonasi Suara (1-20)	Kesesuaian dengan materi (1-20)	Penerapan Tata Bahasa (1-20)	Semangat (1-20)	
1	AMELIA SINDI PARAMITA						
2	ANI FATHURROHMAH						
3	ANISA AGNUR						
4	ANNISA PRATANTI						
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA						
6	APRILIA NOVIANA						
7	APRILIA RISQOMAH						
8	ARIKA NAFISAH						
9	AYUNDA AULIA						
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI						
11	DWI ASTUTI WULANDARI						
12	ELYA DWIKA AMANDA						
13	ENY KURNIAWATI						
14	FAHRIYANT EKA PUTRA						
15	FEBRINA CAHYANTI						
16	FENTY WULANDARI						
17	MERLIN SERVITIA						
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT						
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI						
20	RAMADAN IRFANDARU						
21	RATNA MELINA SAPUTRI						

22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH						
23	RINTA TAURISA						
24	ROSITA DEWI						
25	RULY NURZAINI						
26	SANTI WULANDARI						
27	SHERLY PRASETYANINGRUM						
28	SITI NOOR OKTA						
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM						
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH						
31	VENI TAMARA						
32	VERA DITA ERWINA						
33	WIWIN WULANDARI						
JUMLAH SKOR							



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017



Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

- Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
 - Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
 - Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
 - Tidak dibenarkan membawa buku/catatan, HP dan sejenisnya.
 - Tidak dibenarkan bekerjasama dengan teman.
 - Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
 - Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
 - Kejujuran adalah yang diutamakan.
-

ESSAY:

1. Jelaskan pengertian prasarana kantor!
2. Jelaskan pengertian analisis kebutuhan kuantitatif!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan evaluasi sosio ekonomi!
4. Sebutkan 4 prinsip manajemen perkantoran!
5. Jelaskan 3 fungsi administrasi sarana dan prasarana!

----- SELAMAT MENGERJAKAN -----



SMK NEGERI 1 BANTUL
ULANGAN HARIAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

B

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP 2
Komp Keahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

- Tulis nama, kelas, dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
 - Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
 - Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
 - Tidak dibenarkan membawa buku/catatan, HP dan sejenisnya.
 - Tidak dibenarkan bekerjasama dengan teman.
 - Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
 - Kerjakan dengan teliti,urut, cepat, dan tepat.
 - Kejujuran adalah yang diutamakan.
-

ESSAY:

1. Jelaskan pengertian perabot kantor!
2. Jelaskan pengertian analisis kebutuhan kualitatif!
3. Jelaskan apa yang dimaksud dengan fungsi inventarisasi!
4. Sebutkan 3 tujuan administrasi sarana dan prasarana!
5. Sebutkan 4 faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor!

----- SELAMAT MENGERJAKAN -----



SMK NEGERI 1 BANTUL
SOAL PENGAYAAN SEMESTER GASAL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana
Kelas : XI AP 2
KompKeahlian : Administrasi Perkantoran
Hari/tanggal : Selasa, 30 Agustus 2016
Waktu : 10.30-12.00 WIB (2 x 45 menit)

Petunjuk Umum:

1. Tulis nama, kelas dan nomor absen pada lembar kerja yang disediakan.
 2. Bacalah dengan teliti sebelum mengerjakan soal ini.
 3. Periksa kelengkapan soal dan lembar kerja yang dibagikan.
 4. Tidak dibenarkan membawa buku atau catatan, HP dan sejenisnya.
 5. Jawaban ditulis pada lembar kerja dengan bolpoin berwarna hitam.
 6. Kerjakan dengan teliti, urut, cepat, dan tepat.
-

SOAL ESSAY

1. Sebutkan kegunaan perlengkapan kantor!
2. Mengapa setiap kantor perlu dihiasi atau perlu adanya interior yang baik?
3. Jelaskan pengertian administrasi? sarana? prasarana?
4. Mengapa perlu adanya pengendalian pekerjaan?
5. Sebutkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam memilih peralatan dan mesin-mesin kantor?

----- SELAMAT MENGERJAKAN -----

DAFTAR HADIR SISWA

KELAS : XI AP 2

MATA PELAJARAN : Administrasi Sarana dan Prasarana **SEMESTER** : Gasal(I)

GURU MATA PELAJARAN : Titin Purnamasari **TAHUN PELAJARAN** : 2016-2017

Nomor		Nama Siswa	L/P	PERTEMUAN KE/ TANGGAL										KET.			
Urut	Induk			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		S	I	A
				26/ 07	27/ 07	02/ 08	03/ 08	09/ 08	10/ 08	16/ 08	23/ 08	24/ 08	30/ 08				
1	13211	AMELIA SINDI PARAMITA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
2	13212	ANI FATHURROHMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
3	13213	ANISA AGNUR	P	.	.	I	.	.	.	.	.	.			1	
4	13214	ANNISA PRATANTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
5	13215	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
6	13216	APRILIA NOVIANA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
7	13217	APRILIA RISQOMAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
8	13218	ARIKA NAFISAH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
9	13219	AYUNDA AULIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
10	13220	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
11	13221	DWI ASTUTI WULANDARI	P	.	.	I	.	.	.	.	.	.			1	
12	13222	ELYA DWIKA AMANDA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
13	13223	ENY KURNIAWATI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
14	13224	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.
15	13225	FEBRINA CAHYANTI	P	.	.	.	.	I	.	.	.	.			1	
16	13226	FENTY WULANDARI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
17	13227	MERLIN SERVITIA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
18	13228	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	.	.	.	.	.	.	.	.	.
19	13229	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
20	13230	RAMADAN IRFANDARU	L	.	.	I	.	.	.	.	.	.			1	
21	13231	RATNA MELINA SAPUTRI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
22	13232	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
23	13233	RINTA TAURISA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
24	13234	ROSITA DEWI	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
25	13235	RULY NURZAINI	P	.	.	.	I	.	.	.	.	.			1	
26	13236	SANTI WULANDARI	P	.	.	.	I	.	.	.	.	.			1	
27	13237	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	.	.	.	I	.	.	.	.	.			1	
28	13238	SITI NOOR OKTA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
29	13239	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
30	13240	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	.	.	.	A	.	.	.	.	.	S		1	1
31	13241	VENI TAMARA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
32	13242	VERA DITA ERWINA	P	.	.	.	.	.	.	.	.	.
33	13243	WIWIN WULANDARI	P	S	.	I	S	I	.	.	.	.		2	2	

Bantul, 10 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran

Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan

Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

Lampiran 14: Buku Agenda Guru

BUKU AGENDA GURU

Mata Pelajaran : Administrasi Sarana dan Prasarana

Nama Praktikan : Titin Purnamasari

Kelas : XI AP 2

No.	Hari Tanggal	Jam ke	Rencana Kegiatan (Tulis ringkas rencana kegiatan, materi pokok , sumber belajar dll)	Pelaksanaan Kegiatan (Tulis pelaksanaan dan tindak lanjut)	No. Absen Siswa			Jml siswa tdk hadir
					S	I	A	
1.	Selasa, 26 Juli 2016	5 dan 6	Ringkasan Materi: Pertemuan pertama diawali dengan perkenalan dan kontrak belajar. Dilanjutkan dengan pemberian materi mengenai pengertian dan ruang lingkup administrasi sarana	Teori, Diskusi, Tanya Jawab, Game Kelompok.	33	-	-	WIWIN WULANDARI (S)

			<p>dan prasarana. Siswa diberikan tugas mengerjakan soal menjodohkan dikerjakan dengan teman sebangku..</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian administrasi menurut beberapa ahli 2. Pengertian sarana dan prasarna menurut beberapa ahli. 3. Pengertian administrasi sarana dan prasarana. 4. Ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana. <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

			<ul style="list-style-type: none"> • Siagian. Sondang. 1981. Filsafat Administrasi. Jakarta : Gunung Agung. • Westra. Pariata. DKK. 1980. Ilmu Administrasi. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara. 					
2.	Rabu, 27 Juli 2016	4 dan 5	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kedua ini siswa diberikan materi untuk dipelajari dan dijelaskan kemudian siswa akan menjawab soal latihan yang sudah disiapkan secara individu.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan administrasi sarana dan prasarana. 2. Asas administrasi sarana dan prasarana. <p>Sumber Belajar:</p>	Ceramah, Diskusi.	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • Westra. Pariata. DKK. 1980. <i>Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara. 					
3.	Selasa, 2 Agustus 2016	5 dan 6	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan ketiga guru menjelaskan mengenai pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana serta macam-macam fungsi administrasi sarana dan prasarana.</p>	Ceramah, Diskusi.	-	03, 11, 20, 33	-	ANNISA AGNUR (I) DWI ASTUTI WULANDARI (I) MUHAMMAD IRFANDARU (I) WIWIN

			<p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian fungsi administrasi sarana dan prasarana. 2. Fungsi administrasi sarana dan prasarana. 3. Manajemen Perkantoran <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • Westra. Pariata. DKK. 1980. <i>Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara. 					WULANDARI (I)
--	--	--	--	--	--	--	--	---------------

4.	Rabu, 3 Agustus 2016	4 dan 5	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan keempat guru menjelaskan mengenai materi yang disampaikan hingga terjadi tanya jawab antara guru dan siswa.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisis perencanaan kebutuhan 2. Jenis-jenis analisis kebutuhan 3. Pengusulan alat/sarana dan prasarana 4. Memilih peralatan dan mesin kantor 5. Faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi</i> 	Ceramah, Diskusi.	33	25, 26, 27	30	<p>WIWIN WULANDARI (S) RULY NURZAINI (I) SANTI WULANDARI (I) SHERLY PRASETYANINGRUM (I) UMMI LATIFATUR ROHIMAH (A)</p>

			<p><i>Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan Kedelapanbelas 2003. <i>Manajemen</i>. BPFE: Yogyakarta 					
5.	Selasa, 9 Agustus 2016	5 dan 6	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kelima ini siswa berdiskusi sesuai dengan kelompok-kelompok yang sudah ditentukan berdasarkan nomor absen siswa.</p> <p>Materi Pokok:</p> <p>Pengertian fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan dan</p>	Diskusi Kelompok.	-	15, 33	-	<p>FEBRINA CAHYANI (I) WIWIN WULANDARI (I)</p>

			<p>pengawasan. Materi yang harus dipelajari oleh siswa untuk berdiskusi sesuai dengan kelompoknya.</p> <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • T.Hani Handoko. 2003 (Cetakan Kedelapan). <i>Manajemen</i>. Yogyakarta: BPPE. • Westra. Pariata. DKK. 1980. <i>Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara. • Internet dan lain-lain. 					
6.	Rabu, 10 Agustus	4 dan 5	Ringkasan Materi:	Dikusi	-	-	-	-

	2016		<p>Pada pertemuan keenam ini siswa mempresentasikan hasil diskusi sesuai dengan hasil kelompok masing-masing.</p> <p>Materi Pokok:</p> <p>Pengertian mengenai fungsi manajemen sarana dan prasarana dalam pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan. Hasil diskusi kelompok berupa Makalah dan Powerpoint yang disampaikan untuk presentasi kelompok.</p> <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • T.Hani Handoko. 2003 (Cetakan 	Kelompok, Presentasi Kelompok.				
--	------	--	---	--------------------------------	--	--	--	--

			<p>Kedelapan). <i>Manajemen</i>. Yogyakarta: BPPE.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Westra. Pariata. DKK. 1980. <i>Ilmu Administrasi</i>. Yogyakarta : Balai Pembinaan Administrasi Akademi Administrasi Negara. • Internet dan lain-lain. 					
7.	Selasa, 16 Agustus 2016	5 dan 6	<p>Ringkasan Materi: Pada pertemuan ke tujuh ini siswa menerima penjelasan mengenai materi yang disampaikan dan menerima soal teka-teki untuk dikerjakan dengan teman sebangku.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Inventarisasi 2. Tujuan Inventarisasi 3. Manfaat Inventarisasi 4. Dasar Hukum Inventarisasi 5. Langkah-Langkah Inventarisasi 	Ceramah, Diskusi, Teka- Teki Kelompok.	-	-	-	-

			Sumber Belajar: <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan Kedelapanbelas 2003. <i>Manajemen</i>. BPFE: Yogyakarta 					
8.	Selasa, 23 Agustus 2016	5 dan 6	Ringkasan Materi: Pada pertemuan kedelapan siswa mengerjakan soal ulangan harian yang sudah disediakan sesuai dengan mteri yang sudah disampaikan. Soal yang diberikan Materi Pokok:	Ulangan Harian.	-	-	-	-

			<p>1. Administrasi sarana dan prasarana, tujuan dan ruang lingkup administrasi sarana dan prasarana.</p> <p>2. Analisa Kebutuhan Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan dan Pengawasan.</p> <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. <i>Manajemen</i>. BPFE: Yogyakarta. 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

9.	Rabu, 24 Agustus 2016	4 dan 5	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kesembilan ini siswa belajar mengenai materi yang sudah disampaikan dengan sebuah permainan. Setiap kelompok dibagi menjadi 5 s.d 6 siswa dan setiap kelompok berhak mendapatkan kesempatan untuk saling bersaing dalam mendapatkan <i>reward</i>/hadiah.</p> <p>Materi Pokok:</p> <p>Materi yang digunakan untuk Team Games Tournament :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Administrasi Sarana dan Prasarana 2. Fungsi Administrasi Sarana dan Prasarana 3. Pengertian Perkantoran. <p>Sumber Belajar:</p>	Team Games Tournament, Diskusi Kelompok.	-	-	-	-

			<ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Yogyakarta • T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. <i>Manajemen</i>. BPFE: Yogyakarta. • Dr. Rusman, M.Pd. 2010. Model-Model Pembelajaran “mengembangkan profesionalisme guru”. PT. Raja Grafindo Persada: Jakarta. 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

10.	Selasa, 30 Agustus 2016	5 dan 6	<p>Ringkasan Materi:</p> <p>Pada pertemuan kesepuluh ini siswa mengerjakan soal remidi yang sudah disediakan sesuai dengan petunjuk yang ada.</p> <p>Materi Pokok:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Analisa kebutuhan perencanaan. 2. Fungsi administrasi sarana dan prasarana. 3. Faktor-faktor untuk memilih perlengkapan dan mesin-mesin kantor. 4. Tujuan administrasi sarana dan prasarana. <p>Sumber Belajar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Purwanto, M.M., M.Pd. 2015. <i>Manajemen Administrasi Sarana dan Prasarana</i>. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri 	Remidi dan Pengayaan.	30	-	-	UMMI LATIFATUR ROHIMAH (S)
-----	----------------------------	---------	--	--------------------------	----	---	---	----------------------------------

			<p>Yogyakarta</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siagian. Sondang. 1981. <i>Filsafat Administrasi</i>. Jakarta : Gunung Agung. • T. Hani Handoko. Edisi Kedua Cetakan 18. 2003. <i>Manajemen</i>. BPFE: Yogyakarta. 					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

Bantul, 10 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Nurzanah, S.Pd.


NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

Lampiran 15: Program Tahunan			
	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

KELAS : XI AP 2


TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

DISUSUN OLEH :

N A M A : TITIN PURNAMASARI

N I M : 13802241036

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156
2016

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-008
	PROGRAM TAHUNAN	Status Revisi	02
		Halaman	2 dari 2
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM TAHUNAN

MATA PELAJARAN : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA

SATUAN PENDIDIKAN: SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : XI AP 2

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR		JUMLAH JAM PELAJARAN		KET .
			TM	PS	
I	➤ KOMPETENSI INTI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.	➤ KOMPETENSI DASAR 3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.	√		
	4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak ter kait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor. 3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana. 4.2 Menerapkan fungsi sarana dan prasarana.	√		
II	➤ KOMPETENSI INTI 3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan,	➤ KOMPETENSI DASAR 3.3 Menentukan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana	√		

	kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah. 4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak ter kait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	dan prasarana. 4.3 mempraktikkan pengadministrasian perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana.			

Bantul, 10 September 2016

Mengetahui,
Guru Mata Pelajaran




Nurzanah, S.Pd.
NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan



Titin Purnamasari
NIM. 13802241036

Lampiran 16: Program Semesteran			
	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	1 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016


PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN :ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
KELAS : XI AP 2
SEMESTER : 1 (GASAL)
TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

DISUSUN OLEH :

N A M A : TITIN PURNAMASARI
N I M : 13802241036

PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
 DINAS PENDIDIKAN MENENGAH DAN NON FORMAL
SMK NEGERI 1 BANTUL
Jl. Parangtritis Km. 11 Sabdodadi Bantul DIY 55702 Telp.0274- 367156
2016

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	2 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PERHITUNGAN MINGGU DAN JUMLAH JAM EFEKTIF

Mata Pelajaran
: Administrasi Sarana dan Prasarana

Kelas
: XI AP 2

Semester
: 1 (Gasal)

Tahun Pelajaran
: 2016/2017


Mengajar, per minggu : 4 jam pelajaran

Jam Ke	Waktu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
		Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas	Kelas
1	7.15-8.00						
2	8.00-8.45						
3	8.45-9.30						
4	9.45-10.30			XI AP 2			
5	10.30-11.15		XI AP 2	XI AP 2			
6	11.15-12.00		XI AP 2				
7	12.30-13.10						
8	13.10-13.50						
9	13.50-14.30						

Keterangan:


.....

.....

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	3 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

No.	Nama Bulan	Jumlah Minggu Dalam Semester	Jumlah Minggu Tidak Efektif	Jumlah Minggu Efektif
1	Juli 2016	4	2,5	1,5
2	Agustus 2016	5	0	5
3	September 2016	4	1	3
4	Oktober 2016	4	0	4
5	November 2016	5	0,5	4,5
6	Desember 2016	4	3	1
	Jumlah	26	7	19

Jumlah jam pembelajarn yang efektif = 19 minggu x 4 jam pelajaran = 76 jam pelajaran

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	4 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

Rincian : Jumlah jam pembelajaran yang efektif untuk pelajaran 19 x 4 = 76 Jam
 (4 Jam per Minggu) adalah : Administrasi Sarana dan Prasarana

19 Minggu x 4 Jam Pelajaran = 76 Jam Pelajaran

Digunakan untuk :

Pembelajaran/Materi Pokok			48 Jam Pelajaran
Materi 1.	Teori	2 jam	
Pengertian dan Ruang Lingkup	Praktek	..... jam	
Administrasi Sarana dan Prasarana.			
Materi 2.	Teori	2 jam	
Tujuan dan Asas Administrasi	Praktek	..... jam	
Sarana dan Prasarana			
Materi 3.	Teori	2 jam	
Pengertian Fungsi Manajemen	Praktek	..... jam	
Sarana dan Prasarana.			
Materi 4.	Teori	2 jam	
Fungsi Manajemen Sarana dan	Praktek	..... jam	
Prasarana (Analisis Perencanaan).			
Materi 5.	Teori	2 jam	
Fungsi Manajemen Sarana dan	Praktek	..... jam	
Prasarana (Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan).			
Materi 6.	Teori	2 jam	
Fungsi Manajemen Sarana dan	Praktek	..... jam	
Prasarana (Pengorganisasian, Pelaksanaan, Pengawasan)			
Materi 7.	Teori	2 jam	
Pengertian, Tujuan, Manfaat, Dasar	Praktek	..... jam	
Hukum dan Langkah-Langkah Inventarisasi.			

Ulangan Harian	2x4	8 Jam Pelajaran
Remidi		8 Jam Pelajaran
Cadangan	UH, UAS	8 Jam Pelajaran
Jumlah		76 Jam Pelajaran

Bantul, 10 September 2016

Memeriksa dan Menyetujui:

Guru Mata Pelajaran



Nurzanah, S.Pd.


NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	5 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Administrasi Sarana dan Prasarana


SATUAN PENDIDIKAN : SMK NEGERI 1 BANTUL

KELAS : XI AP 2

SEMESTER : Gasal / 1

TAHUN PELAJARAN : 2016/2017

	❖ KOMPETENSI INTI		ALOKASI WAKTU		
	❖ KOMPETENSI DASAR		TM	PS	
	➤ KOMPETENSI INTI	➤ KOMPETENSI DASAR			
	3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.	3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor. 4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.	√		
	4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak ter kait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.	3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana. 4.2 Menerapkan fungsi sarana dan prasarana.	√		

	FORMULIR	Kode Dok.	WK1/BUKU 2/FO-009
	PROGRAM SEMESTERAN	Status Revisi	02
		Halaman	6 dari 6
		Tanggal Terbit	1 Juli 2016

NO.	❖ KOMPETENSI INTI ❖ KOMPETENSI DASAR		ALOKASI WAKTU		KET.
			TM	PS	
	<p>➤ KOMPETENSI INTI</p> <p>3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.</p> <p>4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak ter kait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.</p>	<p>➤ KOMPETENSI DASAR</p> <p>3.3 Menentukan administrasi perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana.</p> <p>4.3 Mempraktikkan pengadministrasian perencanaan pengadaan dan permintaan sarana dan prasarana.</p>	√		

Bantul, 10 September 2016

Mengetahui,

Guru Mata Pelajaran



Nurzanah, S.Pd.


NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan



Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

	FORMULIR		Kode Dok.	WK1/PRP/FO-009
	JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER		Status Revisi	02
			Halaman	1 dari 4
			Tanggal Terbit	1 Juli 2016

JADWAL KEGIATAN PROGRAM SEMESTER

MATA PELAJARAN : Administrasi Sarana dan Prasarana

SEMESTER : GASAL(1)

KELAS : XI AP 2

TAHUN PELAJARAN :2016-2017

NO.	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUM LAH JAM	BULAN DAN MINGGU																												KET			
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3		4	5	
	3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.	9 x 4 JP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																					
	4.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.																																	
	3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.	9 x 4 JP												√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√								

[illegible]



FORMULIR

Kode Dok.

WK1/PRP/FO-009

**JADWAL KEGIATAN PROGRAM
SEMESTER**

Status Revisi

02

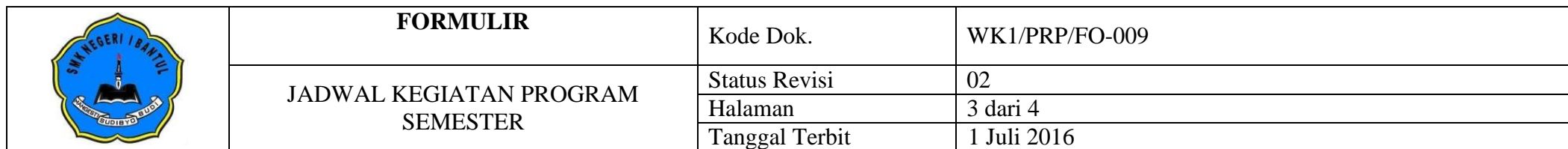
Halaman

2 dari 4

Tanggal Terbit

1 Juli 2016

NO.	KOMPETENSI INTI KOMPETENSI DASAR	JUMLAH JAM	BULAN DAN MINGGU																									KET						
			JULI					AGUSTUS					SEPTEMBER					OKTOBER					NOVEMBER					DESEMBER						
			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
	3.1 Mengidentifikasi definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.	9 x 4 JP	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√																					
	3.1 Mempresentasikan definisi dan ruang lingkup sarana dan prasarana kantor.																																	
	3.2 Menentukan fungsi manajemen sarana dan prasarana.	9 x 4 JP												√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√									



MATA PELAJARAN : Administrasi Sarana dan Prasarana
KELAS : XI AP 2

SEMESTER : GENAP (II)
TAHUN PELAJARAN : 2016-2017

[illegible]

ANALISIS NILAI DAN BUTIR SOAL

Mata Pelajaran : ADMINISTRASI SARANA DAN PRASARANA
 Standar Kompetensi :
 Kelas/ Semester : XI AP 2/GANJIL
 Tahun Pelajaran : 2016/2017
 Ulangan Harian Ke- : SATU
 Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2016
 Jumlah Soal : 20
 Jumlah Peserta : 33
 KKM : 77

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		1	2	3	4	5			Jumlah Skor	%	Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	15	20	15	15				Keter- capaian	Ya	Tidak
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																										
1	AMELIA SINDI PARAMITA	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		20	0	10	15	0			55	55 %	-	V
2	ANI FATHURROHMAH	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	1	1		20	10	20	15	10			87	87 %	V	-
3	ANISA AGNUR	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1		20	0	10	3	15			59	59 %	-	V
4	ANNISA PRATANTI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1		20	0	0	10	0			40	40 %	-	V
5	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		20	7	0	15	15			66	66 %	-	V
6	APRILIA NOVIANA	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	0	1	1	1	1		10	0	20	7	7			55	55 %	-	V
7	APRILIA RISQOMAH	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		0	0	10	15	3			38	38 %	-	V
8	ARIKA NAFISAH	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		10	7	5	15	15			62	62 %	-	V
9	AYUNDA AULIA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		20	11	5	7	15			68	68 %	-	V
10	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	1	0	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	1		20	0	10	15	0			55	55 %	-	V
11	DWI ASTUTI WULANDARI	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		20	0	20	15	0			65	65 %	-	V
12	ELYA DWIKA AMANDA	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		0	7	20	4	0			41	41 %	-	V
13	ENY KURNIAWATI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		20	7	0	7	15			59	59 %	-	V
14	FAHRIYANT EKA PUTRA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	1	0	1		20	15	5	15	15			81	81 %	V	-
15	FEBRINA CAHYANI	1	1	1	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1		20	0	20	15	0			63	63 %	-	V
16	FENTY WULANDARI	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		20	15	5	7	10			66	66 %	-	V
17	MERLIN SERVITIA	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	1	0	1		20	15	20	7	15			87	87 %	V	-
18	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1		20	0	10	15	0			56	56 %	-	V
19	NUR INDAH SEPTYASTUTI	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1		0	5	0	15	15			46	46 %	-	V
20	RAMADAN IRFANDARU	1	1	1	1	1	1	0	0	1	0	1	0	1	0	1		20	0	5	0	15			50	50 %	-	V
21	RATNA MELINA PUTRI	1	1	0	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1		10	0	5	15	0			38	38 %	-	V
22	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1		10	0	10	15	0			46	46 %	-	V
23	RINTA TAURISA	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	0	1		20	15	20	7	10			83	83 %	V	-
24	ROSITA DEWI	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	0	1		20	0	5	10	15			60	60 %	-	V
25	RULY NURZAINI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	0	1		20	0	3	15	0			48	48 %	-	V
26	SANTI WULANDARI	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		0	0	5	15	0			31	31 %	-	V
27	SHERLY PRASETYANINGRUM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0	1		20	3	5	15	15			69	69 %	-	V

No.	Nomor soal	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15		1	2	3	4	5				Jumlah Skor	%		Ketuntasan	
Urut	Skor ideal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		20	15	20	15	15					Keter- capaian	Ya	Tidak	
	Nama Siswa	Skor Yang Diperoleh																												
28	SITI NOOR OKTA	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		5	0	5	10	0			31	31	%	-	V	
29	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1		20	0	15	15	0			60	60	%	-	V	
30	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1		20	7	5	10	15			68	68	%	-	V	
31	VENI TAMARA	1	0	1	1	1	0	0	0	1	1	0	0	0	1	1		20	10	20	15	0			73	73	%	-	V	
32	VERA DITA ERWINA	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	1		20	7	5	15	15			72	72	%	-	V	
33	WIWIN WULANDARI	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	0	1	0	1		10	7	20	7	7			62	62	%	-	V	
34																														
35																														
36																														
																												4	29	
Jumlah Skor		33	19	32	33	31	28	17	23	30	18	9	2	13	15	33		495	148	308	366	242								
Jumlah Skor Maks. Ideal		36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36	36		720	540	720	540	540								
% Ketercapaian		91,7	52,8	88,89	92	86,11	77,78	47,22	63,89	83,33	50,00	25,00	5,56	36,11	41,67	91,67		68,75	27,41	42,78	67,78	44,81								

V

V

V

V

DAFTAR NILAI SISWA
SMK NEGERI 1 BANTUL
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

KELAS : XI AP 2
MATA PELAJARAN : Administrasi Sarana dan Prasarana
STANDAR KOMPETENSI : _____

SEMESTER : GASAL (I)
TAHUN PELAJARAN : 2016-2017
KKM : 77

Nomor		NAMA SISWA	L/P	UH	Rem	Afektif	Post-Test	Makalah			NILAI RAPOR	KET
Urut	Induk											
1	13211	AMELIA SINDI PARAMITA	P	62	95	86	100	93				
2	13212	ANI FATHURROHMAH	P	80	-	89	100	93				
3	13213	ANISA AGNUR	P	68	80	86	100	93				
4	13214	ANNISA PRATANTI	P	58	100	86	100	93				
5	13215	ANNISA ZAKIAH FITRIANA	P	62	100	83	100	93				
6	13216	APRILIA NOVIANA	P	67	100	87	100	93				
7	13217	APRILIA RISQOMAH	P	57	80	91	100	93				
8	13218	ARIKA NAFISAH	P	66	95	83	100	93				
9	13219	AYUNDA AULIA	P	68	100	86	100	93				
10	13220	AZIZATUL NURAINI SAFITRI	P	62	90	85	100	93				
11	13221	DWI ASTUTI WULANDARI	P	65	100	81	100	93				
12	13222	ELYA DWIKA AMANDA	P	57	100	86	100	93				
13	13223	ENY KURNIAWATI	P	70	100	85	100	93				
14	13224	FAHRIYANT EKA PUTRA	L	76	95	86	100	93				
15	13225	FEBRINA CAHYANTI	P	55	90	81	100	93				
16	13226	FENTY WULANDARI	P	62	100	84	100	93				
17	13227	MERLIN SERVITIA	P	72	100	82	100	93				
18	13228	MUHAMMAD ILHAM HIDAYAT	L	67	100	83	100	93				
19	13229	NUR INDAH SEPTYASTUTI	P	66	100	81	100	93				
20	13230	RAMADAN IRFANDARU	L	60	85	86	100	93				
21	13231	RATNA MELINA SAPUTRI	P	48	100	82	100	93				
22	13232	RETNA DWI WAHYUNINGSIH	P	65	100	82	100	93				
23	13233	RINTA TAURISA	P	75	80	84	100	90				
24	13234	ROSITA DEWI	P	67	100	85	100	90				
25	13235	RULY NURZAINI	P	62	100	86	100	90				
26	13236	SANTI WULANDARI	P	61	80	86	100	90				
27	13237	SHERLY PRASETYANINGRUM	P	72	100	86	100	90				
28	13238	SITI NOOR OKTA	P	60	100	83	100	90				
29	13239	SYNDI ARISTI WIDYANINGRUM	P	63	80	84	100	90				
30	13240	UMMI LATIFATUR ROHIMAH	P	72	S	87	100	90				
31	13241	VENI TAMARA	P	60	80	83	100	90				
32	13242	VERA DITA ERWINA	P	68	100	82	100	90				
33	13243	WIWIN WULANDARI	P	70	80	82	100	90				
Jumlah Nilai yang diperoleh Siswa				64,9	88,2	84,5152	100	92				
Nilai Rata - rata				64,9	93,9	84,5152	100	92				
Daya Serap												
Pencapaian Target Kurikulum (dalam %)												

Bantul, 10 September 2016

Catatan :

1. Rentang Nilai = 0 - 100

2. Daya Serap =

$$\frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{\text{Nilai Maksimal Ideal}} \times \text{Jumlah Sisw} \times 100\%$$

$$= \frac{\text{Jumlah Nilai Yang Diperoleh Siswa}}{100 \times \text{Jumlah Siswa}} \times 100\%$$

Mengetahui

Guru Mata Pelajaran

Nurzanah, S.Pd.

NIP. 19770226 200801 2 005

Praktikan

Titin Purnamasari

NIM. 13802241036

DOKUMENTASI KEGIATAN PPL



Sapa Pagi SMK Negeri 1 Bantul



Proses Pembelajaran



Proses Diskusi Kelompok



Pendampingan Tonti SMK Negeri 1 Bantul



Kegiatan Jalan Sehat di SMK Negeri 1 Bantul



Teams Games Tournament (TGT)



Siswa dalam Mengikuti Proses Pembelajaran



Pendampingan Proses Pembelajaran Tari



Pemilos 2016 SMK Negeri 1 Bantul



Senam SMK Negeri 1 Bantul